



Junta de  
Castilla y León  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE LEON  
DEPARTAMENTO DE INGLÉS

# V\_5 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2024-2025 DEPARTAMENTO DE INGLÉS

# ÍNDICE

	<u>PÁG.</u>
<b>1. EVALUACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. METODOLOGÍA</b>	<b>9</b>
<b>3. COMPETENCIAS</b>	<b>11</b>
<b>4. ENSEÑANZA PRESENCIAL</b>	
4.1- NIVEL A1	<b>13</b>
NIVEL A2	<b>24</b>
4.2- NIVEL B1	<b>35</b>
4.3 NIVEL B2    B2.1	<b>54</b>
B2.2	<b>72</b>
4.4 NIVEL C1	<b>87</b>
4.5 NIVEL C2.1	<b>96</b>
<b>5. PROGRAMA “THAT’S ENGLISH”</b>	<b>112</b>
<b>6. ENSEÑANZAS ESPECÍFICAS NO REGLADAS</b>	
6.1 INGLÉS APLICADO AL CANTO	<b>114</b>
6.2 CURSOS ESPECÍFICOS	<b>118</b>
<b>7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD/PLAN DE CONTINGENCIA</b>	<b>124</b>
<b>8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>	<b>125</b>
<b>9. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN</b>	<b>126</b>
<b>10. LIBROS DE TEXTO</b>	<b>127</b>

# 1.- EVALUACIÓN

## ***EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS***

La evaluación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León está regulada por la Orden EDU/1736/2008, de 14 de octubre y pretende desarrollar prácticas de evaluación comunes, objetivas, fiables y homologables, que reduzcan en la medida de lo posible la subjetividad de la evaluación para aumentar su validez y fiabilidad. Se pretende que el alumno adquiera un nivel de competencia en la expresión y comprensión de la lengua objeto de estudio, tanto en su forma hablada como escrita, para que sea capaz de utilizarla a distintos niveles como instrumento de comunicación.

El profesor hará un seguimiento de la progresión del alumno de manera que pueda proporcionarle mecanismos que le permitan alcanzar la competencia lingüística requerida para promocionar o certificar cada curso.

El profesor informará al alumno o, en su caso, a sus representantes legales de los resultados de la observación de su progreso y aprendizaje dos veces al año, la primera en febrero y la segunda antes del 30 de junio. Esta información se hará pública en la página web y podrá ser consultada a través de la plataforma personalizada de cada alumno.

### **1.- Tipos de evaluación.**

#### ***a).- Evaluación de clasificación***

Tiene lugar en el mes de mayo, y por necesidades de organización, el departamento, estos últimos cursos la ha realizado también en septiembre. Su finalidad es la de situar a los solicitantes de nuevo acceso, con conocimientos del idioma objeto de su petición, en el curso adecuado para el año académico siguiente, en el caso de obtención de plaza por los procedimientos ordinarios.

#### ***b).- Evaluación inicial***

La prueba de evaluación inicial la propondrán todos los profesores a principio de curso, una vez se haya decidido en reunión de departamento el tipo de prueba(s) que se administrará, y se hayan tramitado los cambios de grupo. Se llevará a cabo en las primeras semanas del curso, una vez conformados los grupos definitivamente.

Esta evaluación inicial nos proporcionará una aproximación a lo que realmente sabe el alumno, y nos ayudará a seleccionar el nivel de las actividades de las diferentes destrezas, siempre dentro de los objetivos marcados para cada nivel.

#### ***c).- Evaluación de progreso***

Permite constatar la validez del proceso de enseñanza/aprendizaje con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. Por tanto, los objetivos de esta evaluación son:

- comprobar la adquisición de los conocimientos previstos
- informar a los alumnos de su progreso a partir de la evaluación inicial, de la observación sistemática, de las diferentes pruebas establecidas en las programaciones didácticas de los departamentos o de las tutorías personalizadas o en grupo.
- fomentar el interés de los alumnos al comprobar su progreso.

Se procederá a administrar una prueba en el mes de febrero, de características similares a las que enfrentarán los alumnos en las convocatorias ordinaria y extraordinaria. Esta prueba tendrá sólo carácter informativo y orientativo. Permitirá al profesor planificar y aplicar las acciones de refuerzo que fueran necesarias para el aprendizaje del alumno, además de asesorar a éste sobre las modalidades de autoevaluación y sobre las estrategias de aprendizaje más indicadas para él.

#### **d).- Evaluación final**

Establece los resultados obtenidos al final del curso, en función de los objetivos y contenidos reflejados en las diferentes programaciones. También determina hasta qué punto se han conseguido dichos objetivos. Esto permitirá al profesorado analizar su propia actuación y tomar decisiones al respecto. Se evalúan, por tanto:

- a) el proyecto curricular
- b) la programación docente
- c) los procesos de enseñanza
- d) la intervención del profesor como organizador de estos procesos
- e) el desarrollo real del currículo en el aula

Esta evaluación se llevará a cabo a través de dos tipos de pruebas finales, dependiendo del curso en que se encuentren matriculados los alumnos:

1) Pruebas finales de promoción para los alumnos de B2.1 y C2.1 Todos los alumnos oficiales realizarán la misma prueba final de promoción, elaborada por el departamento didáctico.

2) Pruebas de certificación para los alumnos de A1, A2, B1, B2.2 y C1

Dichas pruebas medirán el nivel de dominio del candidato en el uso de la lengua objeto de evaluación; las pruebas de A1, A2 y C2.1 serán elaboradas por el departamento. Las de B1, B2.2, y C1, las elaborara una comisión de redactores designada por la Junta.

#### **2.- Criterios de evaluación y calificación de las pruebas finales de promoción y de certificación.**

Las pruebas medirán el nivel de dominio del candidato en la lengua objeto de evaluación. Se evaluará la utilización que hace el alumno de sus conocimientos, habilidades y recursos para procesar textos escritos y orales receptiva y productivamente con referencia a los objetivos generales y específicos, y a los contenidos mínimos de cada curso o nivel.

Las pruebas constarán de cinco partes independientes con la misma valoración para los niveles B y C.

Comprensión de textos orales  
Producción y coproducción oral

Comprensión de textos escritos  
Producción y coproducción escrita  
Mediación (salvo en A1 y A2)

En la prueba de CTO no se tendrá en cuenta la ortografía ni cualquier otro criterio que no sea realmente de comprensión.

No serán objeto de evaluación los conocimientos aislados sobre aspectos formales del idioma.

En las pruebas de promoción elaboradas por el departamento se propondrán una o varias tareas en cada prueba, tareas que en las pruebas de comprensión oral y escrita podrán ser de diferente tipología: elección múltiple, rellenar huecos, V / F, relacionar, etc.

En la prueba de producción y coproducción escrita, las tareas permitirán evaluar la capacidad del alumno para producir diferentes tipos de texto.

En la prueba de producción y coproducción oral el alumno será evaluado a través de su actuación en un monólogo y en un diálogo. Las pruebas se grabarán, siempre y cuando el alumno no diga lo contrario, y dicha grabación podrá ser utilizada en caso de revisión de la prueba, nunca para la obtención de la calificación de dicha parte.

Tanto en las pruebas de promoción como en las de certificación, cada parte será independiente; para superar la prueba en su totalidad será necesario haber obtenido un 50% en cada una de las cinco partes que constituyen las pruebas para poder promediar. No obstante, el hecho de que un alumno no supere alguna de las partes no impedirá que pueda realizar las demás.

Se conservará la puntuación de cada una de las partes superadas en las pruebas de la convocatoria ordinaria para la convocatoria extraordinaria, de modo que el alumno quedará eximido de su realización en esa convocatoria. El alumno de curso de certificación cuya nota esté entre el 50% y el 65% de calificación en alguna destreza, podrá presentarse en dicha destreza en la convocatoria extraordinaria de septiembre, siempre y cuando la nota final obtenida en junio no supere el 65%. Si tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro año escolar, habría de realizar de nuevo las cuatro/cinco partes del examen.

Se obtendrá la promoción al siguiente nivel cuando la media aritmética de todas las partes sea igual o superior al 50%, sin que puedan mediar aquellas partes que no alcancen el 50%. En caso de la certificación, se obtendrá cuando la media de todas las partes sea igual o superior al 65% (B1, B2.2 y C1).

La nota final, sólo en el caso de que la calificación sea *APTO*, se deberá expresar en números enteros, con lo que, en muchos casos, habrá que proceder a un redondeo tras la aplicación de la media aritmética. Dicho redondeo será automático y resultará en el número entero inmediatamente anterior en el caso de las cuatro primeras décimas (por ejemplo, del 6,1 al 6,4, la nota final sería 6) y en el número entero inmediatamente posterior en el caso de las cinco últimas décimas (por ejemplo, del 6,5 al 6,9, la nota final sería 7). En caso de calificación negativa, no se expresará numéricamente.

Las pruebas de producción y coproducción escrita y oral serán evaluadas y calificadas al menos por dos examinadores, si se dan las condiciones adecuadas para que así sea (número de alumnos y de profesores, calendario...).

Los examinadores de las pruebas de producción y coproducción escrita y oral utilizarán los criterios de evaluación reflejados en las tablas que figuran a continuación:

## PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA

Eficacia de la comunicación	<input type="checkbox"/> Se adapta al ámbito, al tipo de texto, al destinatario y al registro. <input type="checkbox"/> Longitud del texto adecuada. <input type="checkbox"/> Expresa las funciones comunicativas requeridas. <input type="checkbox"/> Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.
Organización del texto	<input type="checkbox"/> Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida en frases y párrafos adecuados. <input type="checkbox"/> Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).
Grado de corrección	<input type="checkbox"/> Usa léxico y expresiones correctos. <input type="checkbox"/> Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas. <input type="checkbox"/> Usa ortografía y puntuación correctas.
Alcance en el uso de la lengua	<input type="checkbox"/> Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural. <input type="checkbox"/> Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.

A cada descriptor de los diferentes apartados se le valorará de 0 a 1 punto, siempre y cuando el candidato cumpla la tarea propuesta. (1-0,75 -0,5 -0,25 -0)

## PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ORAL

Eficacia de la comunicación	<input type="checkbox"/> Se adapta al ámbito, al destinatario y al registro. <input type="checkbox"/> Longitud adecuada del texto. <input type="checkbox"/> Expresa las funciones comunicativas requeridas. <input type="checkbox"/> Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible.
Organización del texto	<input type="checkbox"/> Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida. <input type="checkbox"/> Suple las interrupciones con estrategias tales como rellenos del discurso, etc. <input type="checkbox"/> Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.).
Grado de corrección	<input type="checkbox"/> Usa léxico y expresiones correctos. <input type="checkbox"/> Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas. <input type="checkbox"/> Usa pronunciación, ritmo y entonación correctos.
Alcance en el uso de la lengua	<input type="checkbox"/> Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural. <input type="checkbox"/> Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.

Los examinadores de las pruebas de mediación escrita y oral utilizarán los criterios de evaluación reflejados a continuación:

## MEDIACIÓN ORAL Y ESCRITA



### MEDIACIÓN

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

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

ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE CASTILLA Y LEÓN  
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

Con el fin de garantizar una corrección y calificación válida, fiable y equitativa de la parte correspondiente a la actividad de mediación de cada una de las pruebas de certificación,

todos los correctores deberán utilizar en la corrección y calificación de cada muestra producida por cada persona candidata tanto el currículum correspondiente a cada uno de los niveles como la escala de evaluación de la mediación común a todos los niveles.

El cumplimiento de los requisitos explícitos indicados en el enunciado de la tarea se evalúa teniendo en cuenta los siguientes 6 criterios de evaluación y la interdependencia existente entre ellos:

Criterio 1. Transmite información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario

Criterio 2. En un texto de la extensión/duración adecuada

Criterio 3. (Re)Formulándola

Criterio 4. En un registro adecuado

Criterio 5. Facilita su comprensión

Criterio 6. Incluyendo una gama de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos.

A cada descriptor de los diferentes apartados se le valorará de 0'5 a 2 puntos, siempre y cuando el candidato cumpla la tarea propuesta.

Preceptivamente el candidato podrá elegir entre mediación oral interlingüística o intralingüística.

### **3.- Mínimo de asistencia.**

La asistencia a clase es obligatoria. Se exigirá al menos un 60% de asistencias sobre un mínimo de 120 horas (124 horas este curso 2024-25) del calendario lectivo. Si se supera el 40% de inasistencias no justificadas, se considerará que el alumno ha interrumpido sus estudios y perderá el derecho de reserva de plaza en ese idioma para el curso siguiente.

No se perderá el derecho a la reserva de plaza cuando la inasistencia a clase supere el 40% y se deba a causas justificadas tales como problemas de salud, razones laborales o de otra índole- tipo prácticas de especialización de postgrado ( becas o contratos en empresa o instituciones ), permiso por matrimonio, vacaciones en periodo laboral, programas Erasmus, becas de formación de estudios, asistencia a cursos, jornadas o congresos, impartición de cursos, ponencias o conferencias, prácticas en empresa para estudiantes de ciclos formativos, obligaciones sindicales, muerte de un familiar o allegado, enfermedad grave de un familiar, asistencia a exámenes oficiales, realización de estudios oficiales, cuidado de niños o personas mayores y realización de actividades propias de la Escuela.

Si el alumno que ha perdido el derecho a la reserva de plaza quisiera formalizar nueva matrícula oficial, deberá someterse de nuevo al proceso de admisión.

La asistencia a clase será controlada diariamente por el profesor de cada grupo, quien mensualmente cargará en la plataforma para información de los alumnos y facilitará al Jefe de Estudios el listado de las faltas del mes correspondiente.

## 2.- METODOLOGÍA

En esta programación la metodología está orientada a la acción comunicativa, es decir, a aprender usando la lengua.

Los contextos no serán aislados, sino que se intentará que tengan pleno sentido dentro de otro contexto más amplio.

En un nivel básico, la escasez de recursos lingüísticos permite realizar sólo tareas sencillas, pero suficientes para que motiven al alumno a aprender lo necesario para cumplirlas; en el nivel intermedio, la complejidad de las tareas irá aumentando, y lo mismo sucederá en el nivel avanzado.

En el proceso que prepara para llevar a cabo esas tareas:

- Se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación,
- Se integra el desarrollo de las destrezas o actividades comunicativas,
- Se guía al alumno 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, comprensión y producción orales y escritas 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. 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 a los alumnos para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubran ellos mismos 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 alumno 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 profesor, estimulando al descubrimiento, guiando, proporcionando recursos, más que explicando y solucionando todos los problemas, son clave para ese desarrollo personal.

### **Medidas que ayudarán a estimular el autoaprendizaje:**

- Insistir en que deben utilizar el soporte digital que viene con el libro.
- La mayoría de los libros tienen un link con Internet que pueden utilizar y les resultará útil.
- Buscar y compartir direcciones Web que favorezcan el aprendizaje.
- Comentar e intercambiar revistas, música, libros, películas etc.
- Compartir experiencias de aprendizaje de otras lenguas.
- Puesta en común de estrategias que les puedan ayudar a aprender la lengua.
- Utilizar herramientas de reconocimiento y superación de errores.

La autoevaluación desarrolla también la capacidad de aprender a aprender, porque se centra en los procesos de aprendizaje y porque aumenta la capacidad del alumno para ser responsable de su propio aprendizaje.

### **Medios de autoevaluación**

- Reflexión periódica: diario de aprendizaje.
- Cuaderno de superación de errores (corrección, búsqueda de la causa, medios de superación).
- Respuestas a preguntas puntuales sobre la consecución de los objetivos de una unidad, sobre las dificultades, sobre la motivación, sobre el uso de la lengua y sobre los medios de superación.

A la hora de programar tareas, se ha de atender a los intereses de los alumnos. 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:

1. Motivación
2. Previsión de la tarea final y de los pasos necesarios para realizarla
3. Temporización 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 comunicativas y en los tipos de "textos" de interacción: comprensión y expresión 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 la lengua. Pero no como un programa, y se explotarán adaptándolos a la programación desarrollada a partir del currículo. Cada dos meses, en reunión de departamento, se hará una valoración del proceso de aprendizaje y se adoptarán las medidas correctoras necesarias para subsanar los problemas detectados.

### **Propuestas de mejora para el curso 2024-25**

Mejorar la coordinación por niveles y entre niveles a través de reuniones periódicas en viernes no lectivos.

Fomentar la participación de alumnos y profesores en actividades complementarias.

Implementar el uso de plataformas de aprendizaje de colaboración así como las siguientes medidas para seguir mejorando los resultados en la pruebas de expresión escrita y expresión oral, y mediación escrita y oral.

### **Propuestas para la expresión escrita:**

- Facilitar al alumno pautas que le enseñen a escribir diferentes tipos de texto.

Se delimitarán por niveles los diferentes tipos de texto. Esta medida concentra la tarea del profesor, pero sobre todo facilita la del alumno.

- Una vez corregidas las producciones, hacer una puesta en común en clase sobre los errores más frecuentes o graves.
- Concienciar al alumno de que son tareas que puede tener que realizar en algún momento en la vida real.
- Familiarizar al alumno con el resumen, síntesis, procesamiento de textos para una correcta labor de mediación.

**Medidas para fomentar la lectura:**

- Concienciarles de que la práctica de la lectura les ayuda a adquirir vocabulario y consolidar estructuras, lo que influirá muy positivamente en una mejora de las destrezas de expresión escrita y oral.
- Continuar con la compra de libros con audio para la biblioteca, si el presupuesto lo permite.
- promover los clubes de lectura

**Propuestas para la expresión oral:**

- Crear en la clase un ambiente apropiado para que el alumno se sienta cómodo y se anime a participar con más frecuencia.
- Seguir concienciando al alumno de que debe trabajar para corregir los errores que el profesor insistentemente le corrige, en lugar de prestar sólo atención al momento en que se le corrige e ignorarlo hasta la próxima vez.
- Tanto las pruebas de certificación como las de promoción serán sometidas a una revisión tras su utilización por el departamento acerca de su idoneidad y validez.
- Familiarizar al alumno con el resumen, síntesis, procesamiento de textos para una correcta labor de mediación.

### **3.- COMPETENCIAS**

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).

## 4.- ENSEÑANZA REGLADA

### 4.1- NIVEL BÁSICO

#### DEFINICIÓN DEL NIVEL

El nivel básico tiene como referencia el nivel Plataforma (A1 y A2) del *Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas* y supone la capacidad de:

Utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo "textos" breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

#### OBJETIVOS

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

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

#### 4.1 1 CURSO A1

#### OBJETIVOS GENERALES

El primer curso del nivel básico tiene como referencia los niveles A1 y A2 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

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### **Competencias pragmáticas**

#### *Interacción: oral y escrita*

- Participan 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 oral*

- 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.

#### *Expresión oral*

- 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 escrita*

- 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.

#### *Expresión escrita*

- 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 sociocultural y 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

## **CONTENIDOS**

### **I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de la competencia pragmática**

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática, y comprende los siguientes puntos:

#### **1.- ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN**

### **1.1 Actividades de comprensión oral**

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

### **1.2 Actividades de comprensión escrita**

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

### **1.3 Actividades de expresión oral**

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.

### **1.4. Actividades de expresión escrita**

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

## **2. TEXTOS**

### **2.1 Textos orales**

En interacción

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

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones e indicaciones sencillas.
- Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones y pronunciados con claridad).
- Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Canciones grabadas -de las que sólo se discriminarán palabras y expresiones-.
- Textos publicitarios, con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

Producción

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

## 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, turísticos).
- Instrucciones y normas básicas.
- Comlcs 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 propia de un primer curso del nivel básico, 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.

#### **Opiniones y valoraciones**

- Expresar Intereses y gustos (y contrarios).
- Afirmar y negar algo.
- Mostrar acuerdo y satisfacción (y contrarios).

#### **Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.**

- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar un hecho (fácil, posible).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

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

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

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

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

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

### **Organización del discurso**

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

Las actividades, funciones y tipos de textos señalados tendrán unos niveles de desarrollo en cuanto a:

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1 | Eficacia comunicativa.     |
| 2 | Coherencia y organización. |
| 3 | Cohesión y fluidez.        |

## **II. COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA**

### **CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA**

- 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.
- Compañeros de clase y de trabajo. Familia: amigos. Tratamiento y formas de interaccionar.
- Compras. Expresar cantidades: precios, colores, preferencias, acuerdo / desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Actividades cotidianas.
- Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?)
- 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.
- Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Clima y medio ambiente.
- El país, una ciudad. Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes.
- Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

## **III. COMPETENCIA ESTRATÉGICA**

El profesor ayudará al alumno a desarrollar formas rentables de aprender, a ver las dificultades y la forma de superarlas. Desde este primer nivel profesores y alumnos intentarán movilizar todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y aprendizaje eficaz y cada vez más personalizado; tanto las estrategias de comprensión oral y escrita como las de expresión oral y escrita deberán seguir un proceso de: planificación, realización y evaluación y/o corrección. En esta planificación del trabajo el alumno asumirá un papel activo y responsable de su aprendizaje y el profesor favorecerá ese papel.

**2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS:** 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:

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

### **LÉXICO Y SEMÁNTICA.**

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (How are you?; Here you are; Yes, please; Can I help you?, How do you spell that?). (Ver "Actividades" y "Funciones"). - Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados. (Ver "Temas"). - Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (un- unhappy, in- informal; -able 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/; /ə/ /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...)

## **3.-CONTENIDOS MÍNIMOS**

### ***Interacción: oral y escrita***

El alumno deberá ser capaz de participar en conversaciones sobre situaciones sencillas y solicitar aclaraciones.

El alumno deberá ser capaz de comprender y escribir mensajes y cartas breves con una organización elemental, en un registro neutro

### ***Comprensión oral***

El alumno deberá ser capaz de identificar los puntos principales de mensajes orales breves.

A partir de los medios audiovisuales, el alumno deberá ser capaz de captar el sentido global de mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

### ***Producción y coproducción oral***

El alumno deberá ser capaz de realizar breves intervenciones en un registro neutro con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

### ***Comprensión escrita***

Captar la intención comunicativa de textos sencillos.

### ***Producción y coproducción escrita***

El alumno deberá ser capaz de escribir mensajes cortos y textos sencillos en un registro neutro.

El alumno deberá ser capaz de ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.

## **4.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación se centra en 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 oral**

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 escrita

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 A1.0**

Este nivel, así denominado a nivel interno en el centro, da respuesta a una demanda de un alumnado que no tiene conocimiento previo ninguno de la lengua inglesa, y cuyo ritmo de aprendizaje no es aquel que garantiza aborar los contenidos del nivel A1 en el número de horas de un curso convencional. Si bien pueden presentarse a la prueba final ordinaria y extraordinaria, el alumno sabe previamente que el ritmo de impartición de los contenidos necesarios está adaptado a las especiales características de los alumnos que se matriculan en este grupo.

## 4.1 2 CURSO A2

### OBJETIVOS GENERALES

El segundo curso del nivel básico 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.
- 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.

### 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.

### 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 oral*

- 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.

##### *Expresión oral*

- 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 escrita*

- 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.

### *Expresión escrita*

- ■ 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 sociocultural y sociolingüística**

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

### **Competencia lingüística**

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

### **Competencia estratégica**

- Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.
- Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.

- Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los Intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.
- Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.
- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

## **CONTENIDOS**

### **I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de la competencia pragmática**

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática, y comprende los siguientes puntos:

- 1.Actividades de comunicación: se describen las actividades de comprensión y expresión que el alumno 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.

### **1. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN**

#### **1.1 Actividades de comprensión oral**

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

#### **1.2. Actividades de comprensión escrita**

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

#### **1.3 Actividades de expresión oral**

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.

#### **1.4 Actividades de expresión escrita**

*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.*

## **2. TEXTOS.**

### **2.1 Textos orales**

#### *En 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, relacionado 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, 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.

Currículum vitae.

Lenguaje creativo.

Diario de clase (cercano a un modelo) y Portfolio.

## **3. FUNCIONES**

En general las funciones se formulan con verbos de expresión, pero ha de entenderse también incluida la comprensión.

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

- Saludar y despedirse -también por teléfono-, presentarse 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, 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 Imaginarlos.
- 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, pedir la palabra.

Intervenir brevemente en una conversación / debate, tomar la palabra.

Introducir un tema.

Reaccionar y cooperar en la interacción.

Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, enfatizar, resumir) y cerrar el discurso de forma básica.

Relacionar las partes del discurso de forma básica.

Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin peticiones 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.

Las actividades, funciones y tipos de textos señalados tendrán unos niveles de desarrollo en cuanto a:

4. Eficacia comunicativa.

5. Coherencia y organización.

5. Cohesión y fluidez.

## II COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICA

### CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.- TEMAS

**Relaciones, conocerse mejor.** Saludar, presentar /se, describir carácter, actividades y gustos. Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar. Compañeros, conocidos, desconocidos. Asociaciones, comunidad de vecinos...

**La clase.** Trabajar en la nueva lengua. Controlar el discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar "en autonomía"

**El aprendizaje:** lengua y comunicación. Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades. Balance del curso anterior. Estrategias y actitudes de aprendizaje.

**Compras:** cantidades, precios, colores.

Expresar preferencias, acuerdo / desacuerdo. Comparar. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras y regalos. Ropa. Nuestras cosas: objetos de todos los días.

**Alimentación.** Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar.

Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.

**Actividades cotidianas:** hábitos, horarios. Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres.

Actividades de fines de semana.

Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).

**Fiestas** de cada país. Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar.

Cumpleaños. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.

**Alojamiento.** Pedir, buscar, seleccionar, dar información, localizar sitios, describir y ordenar espacios. Formas de vivir. Entornos. Tipos de alojamientos. Partes y elementos de las casas.

**Educación y profesiones.** Estructura de los estudios elegidos; organización, 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.

### III Competencia estratégica

El alumno debe reflexionar sobre cuáles han sido las estrategias que más útiles le han resultado el curso anterior y debe ampliarlas a nuevas situaciones.

El profesor debe insistir en las estrategias que más necesite el grupo concreto, y debe ayudar al alumno para que sea cada vez más consciente de que debe utilizarlas de forma personal.

## 2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS: 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 con un □ 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 1er y 2º tipos. □ 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: o Presente simple y presente continuo. Contraste entre ambos. o Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel. o Pasado continuo. Contraste entre el pasado simple y el pasado continuo. Presente perfecto (I have been to Paris). Participios regulares e irregulares de los verbos del nivel. o Contraste entre el presente perfecto y el pasado simple. o Presente perfecto con adverbios (just, already, yet, still). o Presente perfecto con for, since. o Presente continuo y la forma be going to para expresar el futuro. o Futuro simple (I'll have an omelette. I'll see you tomorrow). o Otra forma de expresar el futuro: presente simple. □ 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"). □ Formulas de cortesía (please, thank you, I'm sorry but...). - Supresión de los elementos conocidos (A: —When are you coming?, B: —Tomorrow). - Entonación y puntuación discursiva básicas.

### **LÉXICO Y SEMÁNTICA.**

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (Here you are; Yes, please; Can I help you? How do you spell that?). - Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados. - Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (un- unhappy, in- informal; -able comfortable, -er cleaner). - "Collocations" más básicas (make a mistake, do the housework, start work). - Antónimos (tall-short) y palabras de significado próximo (table-desk, vehicle-car). Palabras polisémicas (foot, well). □ 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...). |

## **3.- CONTENIDOS MÍNIMOS**

### ***Interacción: oral y escrita***

■ 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: adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental.

### ***Comprensión oral***

■ Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, 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.

### ***Expresión oral***

- Producir intervenciones comprensibles para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus Intereses.
- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender.

### ***Comprensión escrita***

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, en textos sencillos sobre temas corrientes.
- 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).

### ***Expresión escrita***

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, con un control limitado de los recursos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales.

Como materiales de apoyo para el aprendizaje de estos recursos se utilizará material de audio y video, multimedia y recursos on – line, además de textos escritos.

## **4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### Comprensión de textos orales

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

### Comprensión de textos escritos

Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos y breves, sobre temas corrientes, como mensajes y cartas, documentos auténticos frecuentes (billetes, facturas, etc.) folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones sencillas y relatos fáciles. Localizar información específica (en listados, periódicos, 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 oral

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 escrita

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.

## 4.2- NIVEL INTERMEDIO B1

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

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

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

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

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

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

### **1.1. Objetivos.**

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

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

## 1.2. Competencias y contenidos.

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

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

### 1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

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

### 1.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

#### 1.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral en monólogos y diálogos:

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

#### 1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

#### 1.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de léxico oral de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y

sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

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

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

### 1.3. Criterios de evaluación.

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

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

### 2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos

y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y 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.

## 2.2. Competencias y contenidos.

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

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

### 2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

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

- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se 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.

### 2.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

### 2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

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

#### 2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

#### 2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

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

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

#### 2.3. Criterios de evaluación.

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

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

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

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

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).

- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

### 3.2. Competencias y contenidos.

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

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

#### 3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

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

#### 3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

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

#### 3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

#### 3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, 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.

#### 3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

### 3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

### 3.3. Criterios de evaluación.

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

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

### 4.1. Objetivos.

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

transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

#### 4.2. Competencias y contenidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

#### 4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, 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.

#### 4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

#### 4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

#### 4.3. Criterios de evaluación.

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

### 5. Actividades de mediación.

#### 5.1. Objetivos.

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

## 5.2. Competencia y contenidos interculturales.

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

## 5.3. Criterios de evaluación.

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

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

### **3.-CONTENIDOS MÍNIMOS**

#### **Comprensión de textos orales**

- Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, en asuntos sobre temas generales, en registro estándar.
- Comprender el contenido de la información de la mayoría del material grabado que trate temas generales o de interés personal.

#### **Producción y coproducción oral**

- Expresarse con adecuación, eficacia, razonable fluidez, precisión y corrección, en una amplia gama de situaciones y temas.
- Plantear el discurso de forma coherente, clara, organizada y cohesionada.
- Participar de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez en una amplia gama de situaciones, incluso poco habituales y sobre asuntos abstractos, que requieran intercambio de opiniones y de información detallada.

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

- Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de textos claros y bien organizados.
- Localizar información específica en textos.

#### **Producción y coproducción escrita**

- Escribir textos sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal para expresar opiniones, sentimientos e impresiones personales, narrar, describir, justificar, parafrasear y sintetizar información de forma coherente.
- Comprender y escribir notas y cartas sobre temas concretos o abstractos, adecuándose a la situación de comunicación.

#### **Mediación**

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

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

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

-Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. 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.

#### **4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

Identificar el tema, las intenciones comunicativas, las ideas principales, los detalles más relevantes, seleccionar la información pertinente y captar el registro de textos claramente estructurados (informaciones, instrucciones y explicaciones sencillas, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, documentales y programas en los que se narra o se presenta un tema, debates y entrevistas) sobre temas generales o de su especialidad, sobre los que se puedan formular hipótesis de contenido, emitidos de forma relativamente lenta, clara en registros formales e informales, estandar y con posibilidad de poder volver a escuchar o aclarar dudas.

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

Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles más relevantes, el hilo argumental y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales o relacionados con su especialidad (mensajes y textos de relación social, anuncios de trabajos publicitarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, relatos y artículos de opinión o de información no especializadas), así como localizar información procedente de distintas fuentes en los mismos tipos de texto.

### **Producción y coproducción oral**

Interactuar y expresarse en situaciones incluso menos habituales y sobre temas concretos o abstractos para relacionarse, intercambiar opiniones e información detallada, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, presentar un tema conocido y justificar brevemente las propias opiniones en un registro estandar de formalidad e informalidad. Mediación

### **Producción y coproducción escrita**

Escribir textos sencillos sobre temas generales de diversa tipología (cartas y mensajes personales, cartas formales tipificadas, instrucciones, solicitudes, cuestionarios, breves informes, descripciones o relatos) en los que se solicita o se transmite información, se describen o narran acontecimientos conocidos, hechos imaginarios, sueños, deseos, reacciones y sentimientos, se justifican brevemente las opiniones y se explican planes o proyectos. Mediación: capacidad de resumen de textos más extensos.

### **Mediación**

-Conocer 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.

-Identificar, 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.

-Interpretar, 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.

-Poder facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.

-Tomar notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o recabarla con anterioridad para tenerla disponible.

-Repetir o reformular lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.

-Hacer preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.



## 4.3.- NIVEL INTERMEDIO B2

### 4.3.1 CURSO B2.1

#### OBJETIVOS GENERALES

**El Nivel Intermedio B2, Curso Primero**, tiene como referencia el nivel B2.1 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. En este nivel el alumno se adiestrará en:

- Comprender, interactuar y expresarse en una amplia gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación con hablantes de la lengua sin exigir de éstos un comportamiento especial.
- Adquirir un conocimiento más profundo de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adecuar con alguna flexibilidad el registro, el comportamiento, las reacciones, el tratamiento y la cortesía a las diferentes situaciones y funciones.
- Desarrollar la competencia intercultural
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Lograr una competencia plurilingüe, utilizando de forma consciente los recursos y conocimientos de otras lenguas, incluida la materna.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

##### **Competencias pragmáticas: funcional y discursiva**

Interacción: oral y escrita

- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de temas y en situaciones diversas, cooperando y expresándose con un grado de fluidez y eficacia que posibilite la interacción con hablantes de la lengua, sin exigir de éstos un comportamiento especial, como repeticiones o aclaraciones.
- Defender sus puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos apropiados y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias
- Intercambiar correspondencia reaccionando a las noticias y puntos de vista del interlocutor y transmitiendo informaciones, como emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas, los puntos principales y los detalles relevantes de discursos extensos y líneas complejas de argumentación sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos, así como de debates técnicos dentro de su especialidad, siempre que el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos, estén producidos en un nivel de lengua estándar y a un ritmo normal.
- Comprender documentales, noticias y otro material grabado o retransmitido sobre temas actuales y en lengua estándar.

Comprensión escrita

- Leer con suficiente autonomía diferentes tipos de textos, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y secundarios, la línea argumental y seleccionando información, ideas y opiniones en textos de fuentes diversas.

Expresión oral

-Producir textos coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, transmitir información o defender y ampliar sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.

-Expresarse con cierta seguridad, flexibilidad y precisión, usando los elementos lingüísticos con suficiente corrección, con una pronunciación clara y con un ritmo regular.

#### Expresión escrita

-Escribir textos claros y coherentes sobre una amplia serie de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las normas del género elegido.

-Expresarse con un grado relativamente bueno de corrección gramatical y de precisión léxica utilizando una diversidad limitada de mecanismos de cohesión y con cierta flexibilidad de formulación para adecuarse a las situaciones.

#### **Competencia sociocultural y sociolingüística**

-Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adecuar con alguna flexibilidad el comportamiento, las reacciones, el tratamiento, la cortesía y la actuación lingüística a las diferentes situaciones y funciones.

-Reconocer los registros formales e informales estándar, familiarizarse con otros registros frecuentes e identificar las características del patrón, variable dialectal o acento con el que se está en contacto.

-Familiarizarse con los referentes culturales más conocidos y de mayor proyección universal de los países en los que se habla la lengua.

-Alcanzar un nivel de información básico de los aspectos culturales de carácter tactual - principales características geográficas, demográficas, económicas, etc - más generales y conocidos de dichos países.

-Hacerse una idea general de los productos y hechos del patrimonio cultural más significativo y de mayor proyección universal - artistas y obras de arte, acontecimientos históricos, personajes de repercusión social o política, etc.

#### **Competencia lingüística**

-Manejar un repertorio amplio de recursos lingüísticos, para abordar, con suficiente facilidad, precisión y claridad textos sobre una extensa gama de funciones y temas, sin manifestar ostensiblemente las limitaciones y variando la formulación para evitar la frecuente repetición.

-Utilizar con propiedad una diversidad limitada de conectores y marcadores discursivos y cohesionar el discurso con cierta flexibilidad.

-Poseer un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso o en situaciones menos habituales, pueden aparecer errores de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como fallos o errores "persistentes" en situaciones de menor monitorización.

#### **Competencia intercultural**

-Mostrar una actitud abierta y un alto grado de sensibilidad hacia otras culturas.

-Desarrollar un control consciente de las actitudes y factores afectivos personales en relación con otras culturas.

-Aprovechar la diversidad cultural como una fuente de enriquecimiento de la propia competencia intercultural.

-Usar estratégicamente los procedimientos para afrontar mediaciones complicadas, desenvolverse en interacciones en las que medien tabúes, sobreentendidos, ironía, etc. y procesar textos cuya interpretación precise de claves accesibles a hablantes nativos (memoria histórica, fondo cultural compartido, etc.)

#### **Competencia estratégica**

-Desarrollar autonomía en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las

estrategias.

Apoyarse en habilidades adquiridas en el aprendizaje de otras lenguas.

-Planificar las tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan y cómo se adecuan a la situación, realizar inferencias, ejercitarse, sortear las dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.

-Ser consciente del tiempo y esfuerzo que tiene que dedicar para alcanzar el nivel.

-Gestionar con habilidad recursos y materiales para el autoaprendizaje.

-Valorar la consecución de sus metas, controlar sus dificultades, errores, logros y los medios que pone en funcionamiento para progresar, planificar la secuencia de acuerdo con ello.

-Aplicar, con posible ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados y realizar autoevaluaciones.

## **CONTENIDOS**

### **1 Comunicación: Competencia pragmática.**

Estos contenidos comprenden los siguientes puntos:

2 Textos que median en esas actividades.

3 Funciones que motivan las actividades y los textos.

### **I Comunicación. Competencia pragmática.**

## **1 ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN**

### **1.1 Actividades de comprensión oral.**

Interacciones y discursos con cierta complejidad lingüística que versen sobre temas concretos o abstracta razonablemente conocidos, pronunciados en lengua estándar a ritmo normal, incluso con algún ruido de fondo y facilitados con marcadores discursivos explícitos .

### **1.1 Actividades de comprensión escrita.**

De una gama amplia de textos auténticos, incluso extensos, procedentes de fuentes variadas, sobre temas de actualidad, concretos o abstractos, con un lenguaje no especializado.

### **1.2 Actividades de expresión oral.**

Interacciones y exposiciones sobre una amplia gama de temas, realizadas de forma adecuada a las diversas situaciones, con buena organización y un grado relativamente bueno de cohesión y control gramatical con un ritmo regular y con una pronunciación clara, aunque puede ser evidente el acento extranjero.

### **1.3 Actividades de expresión escrita.**

Textos claros y coherentes, adecuados a situaciones de comunicación diversas, formales e informales, con buena organización y con una cohesión y control lingüístico relativamente buenos.

## **2 TEXTOS**

### **2.1 Textos orales**

### **En interacción**

- Conversaciones informales en un ambiente con algún ruido de fondo, sobre una amplia serie de temas (generales, personales, sociales, académicos y profesionales o de ocio) con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista.
- Conversaciones formales, incluso no habituales y discusiones sobre temas conocidos.
- Conversaciones telefónicas formales o informales. Videoconferencias.
- Trámites comerciales.
- Reuniones sociales o de trabajo. Instrucciones y normas. Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.

### **Comprensión como oyente**

Presencial

Mensajes y explicaciones sobre temas concretos o abstractos.

Conversaciones entre varios hablantes.

Mesas redondas.

Debates en lengua estándar sobre temas generales, técnicos y de la especialidad.

Instrucciones, normas, avisos, indicaciones detalladas.

Anécdotas, exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.

Discursos y conferencias sobre temas razonablemente conocidos.

Lecturas en voz alta.

Representaciones teatrales breves en lengua estándar.

Material retransmitido o grabado (en lengua estándar, con poca distorsión y a ritmo normal). Mensajes grabados en un contestador.

Anuncios publicitarios (radio, TV y otros) con referentes conocidos o universales. Noticias sobre sucesos y temas de actualidad. Boletines meteorológicos. Instrucciones, avisos e indicaciones. Pasajes sobre temas razonablemente conocidos.

Relatos.

Letra de canciones (claramente articuladas).

Entrevistas sobre temas generales.

Informativos, documentales, reportajes en TV/vídeo, sobre temas generales.

Series televisivas y películas en lengua estándar.

Películas en lengua estándar.

### **Expresión**

Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.

Descripciones y comparaciones de personas, objetos, actividades, servicios, lugares, condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.

Relatos detallados de acontecimientos, experiencias, anécdotas, proyectos futuros.

Narraciones de historias.

Exposiciones de temas.

Explicaciones, justificaciones de ideas y de actividades.

Argumentaciones de ideas sobre temas conocidos.

Valoraciones de libros, programas de TV, películas.

Presentaciones de un problema.

Presentaciones de actos, de libros, de películas o de personas.

## **2.2 Textos escritos**

### **Interacción**

-Textos sociales, formales e informales (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias).

-Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, "chat", etc.) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias,

opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos.

-Cartas formales de carácter personal, académico o profesional (correo postal, electrónico, fax) para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.

-Documentos administrativos estandarizados.

-Cuestionarios de información.

-Mensajes en espacios virtuales interactivos ("chats", foros, "blogs", "wikis" o similares).

### **Comprensión**

-Diccionarios bilingües y monolingües.

-Listados (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos).

-Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.

-Páginas "Web", "blogs", "wikis" o similares.

-Folletos (turísticos y comerciales).

-Guías de viaje.

-Prospectos. Catálogos.

-Recetas.

-Instrucciones y normas.

-Esquemas y gráficos.

-Anuncios de trabajo.

-Anuncios publicitarios con referentes universales o conocidos.

-Informes.

-Prensa: Noticias.

-Artículos de divulgación o de la propia especialidad.

-Reportajes.

-Entrevistas

-Editoriales.

-Artículos de opinión.

-Textos extensos de diversa tipología sobre temas concretos o abstractos.

-Textos de la propia especialidad.

-Textos administrativos o jurídicos convencionales (contrato, notificaciones oficiales...).

-Cómics.

-Letra de canciones.

-Horóscopos o similares.

-Biografías.

-Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro no complejos y en lenguaje actual.

**Expresión** (de forma contextualizada) Presentaciones de información. Exposiciones.

Textos de opinión y argumentación sobre temas conocidos. Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).

Narraciones de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios.

Descripciones de personas, objetos, actividades, procesos, servicios y lugares. Planes y proyectos.

Biografías.

Resúmenes.

Presentaciones de libros. Regulaciones y normas.

Esquemas.

Recetas.

Instrucciones.

Solicitudes de trabajo. Anuncios. Curriculum vitae. Trabajos académicos.

Escritos recreativos y narrativos.

## **3. FUNCIONES**

### **3.1. Usos sociales de la lengua** (variedades formales o informales).

- Saludar y despedirse en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con el grado de información adecuada.
- Dirigirse a alguien conocido o desconocido, llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado de acuerdo con el grado de conocimiento y el tipo de relación.
- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal/informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con las expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría y pena.
- Transmitir recuerdos o saludos y responder.
- Dar la bienvenida y responder a ella.
- Intercambios típicos en una comida.
- Proponer un brindis (o equivalente).
- Felicitarse, dar la enhorabuena, expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.
- Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, elogiar, invitar, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Referirse a la forma de tratamiento.

### **3.2. Control de la comunicación**

- Indicar que no se entiende, todo o en parte.
- Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido.
- Repetir o solicitar repetición o aclaración de todo o de parte del enunciado.
- Deletrear y pedir que se deletree.
- Pedir que se escriba una palabra o que se hable más despacio.
- Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Rectificar lo que se ha dicho.
- Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.
- Parfrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.
- Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación.

### **3.3. Información general**

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
- Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres sucesos y procesos.
- Recabar información general y detalles concretos.
- Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Pedir confirmación o confirmar o desmentir una información.
- Corregir una información propia o de otros.
- Corregir de forma enfática o con cortesía.
- Cuestionar una información.
- Ofrecer alternativas.
- Aclarar y comentar una información.
- Anunciar una novedad.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas, ofreciendo, añadiendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Enumerar y clasificar los datos.
- Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- Indicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.
- Relatar hechos y relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.

- Expresar la relación lógica de los estados y acciones.
- Resumir información
- Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación.

### **3.4.Opiniones y valoraciones**

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Preguntar y expresar recuerdo u olvido.
- Recordar algo a alguien o pedir que recuerden.
- Afirmar un hecho o negarlo con mayor o menor seguridad y énfasis.
- Expresar grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.
- Expresar confusión o falta de entendimiento.
- Predecir con mayor o menor grado de probabilidad.
- Hacer suposiciones y plantear hipótesis.
- Formular condiciones en el pasado, presente y futuro.
- Confirmar o desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración.
- Rectificar.
- Preguntar y expresar posibilidad habilidad, necesidad u obligación de hacer algo (y sus contrarios).
- Atribuir algo al alguien.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Pedir y dar una opinión o valoración.
- Preguntar si se está de acuerdo o no.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo total y parcial.
- Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Expresar aprobación, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa/negativa.
- Expresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.
- Valorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.
- Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

### **3.5.Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos**

- Expresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.
- Manifestar interés agrado, gustos, curiosidad, preferencia y sus contrarios.
- Expresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.
- Expresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento, enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración, satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
- Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, compasión, condolencia.
- Compartir sentimientos.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Dar ánimos, tranquilizar a alguien.
- Lamentar.
- Expresar arrepentimiento.
- Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.
- Disculpar/se y aceptar disculpas.
- Reprochar.
- Defender, exculpar.
- Elogiar y su contrario.
- Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

### **3.6.Instrucciones, peticiones y sugerencias**

- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Admitir, consentir, autorizar o prohibir.

Pedir solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios.  
Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).  
Rogar.  
Exigir.  
Negarse, oponerse.  
Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.  
Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.  
Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.  
Aceptar, matizar, declinar o rechazar justificando.  
Planificar una actividad.  
Concertar una cita.  
Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.  
Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.  
Aconsejar, recomendar, animar, desanimar.  
Persuadir o disuadir.  
Advertir, alertar, reclamar.  
Transmitir una petición consejo u orden (en la misma o diferente situación de comunicación).

### **3.7. Organización del discurso**

- Iniciar la intervención en situaciones formales, en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
- Pedir, tomar y ceder la palabra.
- Mostrar que se sigue la intervención. Mantener el contacto con el interlocutor.
- Interrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar. Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación. Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito. Introducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).
- Introducir una secuencia, una anécdota, un ejemplo, una opinión o un comentario lateral. Enumerar, clasificar. Oponer, contrastar.
- Destacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo. Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho. Retomar el tema, indicar continuación. Cambiar de tema. Resumir.
- Anunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.
- Sintetizar e interpretar la información principal en mensajes breves (SMS).
- Correspondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta en correos electrónicos.

### **3.8. Macrofunciones**

Las funciones o intenciones de habla que se detallan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de describir, narrar, exponer y argumentar y conversar. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos concretados en microfunciones; se recogen, ahora, de nuevo bajo el rótulo de macrofunciones ya que el alumno de Nivel Avanzado debe poseer la capacidad de desarrollar ampliamente estas secuencias.

#### **Describir**

Enmarcar: presentar e identificar; indicar localización absoluta y relativa.  
Describir personas objetiva/subjetivamente: cualidades físicas y formas de ser, estar y de actuar, condiciones de vida, gustos y preferencias.

Describir objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares objetiva y subjetivamente: formas, partes, colores, sabores, olores, posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.

Relacionar y comparar.

Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.

### **Narrar**

Presentar la situación y anclar la acción.

Enmarcar en el tiempo y en el espacio de forma absoluta y relativa.

Referirse a acciones habituales o del momento presente.

Referirse a acciones y situaciones del pasado.

Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.

Referirse a planes y proyectos.

Relacionar acciones (simultaneidad, anterioridad, posteridad).

Narrar hechos en presencia o ausencia y en la misma o diferente situación.

Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.

Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.

Presentar el resultado de la narración.

### **Exponer**

Presentar un asunto/tema (definir, afirmar, preguntar, partir de un dato concreto...).

Contextualizar, ofrecer el estado de la cuestión. Desarrollar: o Delimitar las ideas, clasificar, enumerar las partes, introducir un aspecto, ejemplificar, reformular, citar. o Focalizar la información nueva/la información compartida.

Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).

• Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

### **Argumentar**

-Plantear el problema, la declaración o tesis.

-Presentar las diferentes opiniones en relación al asunto.

-Ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra.

-Mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total. Formular reservas.

-Contraargumentar, refutar.

-Desarrollar argumentos. (Ver "Exponer").

-Citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.

-Atenuar (o evidenciar) la expresión de las refutaciones y afirmaciones (tiempos, eufemismos, modalizadores).

-Concluir: en acuerdo o desacuerdo.

**Conversar** (esquemas de interacción adaptados a las diferentes situaciones y finalidades).

-Saludar y responder al saludo

-Mostrar el grado de formalidad o informalidad adecuada.

-Preguntar por un asunto concreto/general.

-Referirse a la información compartida.

-Responder con el grado de información adecuado.

-Condicionar la respuesta al grado de interés, relación, tiempo, situación.

-Implicar al interlocutor y controlar su atención.

-Reaccionar con expresiones y señales de interés/desinterés.

-Cooperar (al construir el discurso en la dirección adecuada, en la relación cantidad - relevancia, al ayudar para terminar una frase, recordar una palabra, ...).

-Tomar, mantener y ceder el turno de palabra.

-Intervenir en el turno de otro.

-Cambiar de tema o retomarlo.

-Controlar, aclarar aspectos confusos.

-Anunciar cierre. Cerrar. Despedirse.

Las actividades de comunicación, textos y funciones señaladas anteriormente deberán tener un grado de desarrollo en cuanto a:

- 1 Eficacia comunicativa
- 2 Coherencia y participación.
- 3 Cohesión y fluidez

## **II COMPETENCIA SOCIO LINGÜÍSTICA. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA. TEMAS**

Los temas de este punto, se pueden abordar en cualquiera de los dos cursos de nivel avanzado. En avanzado dos con mayor competencia comunicativa.

### **TEMAS GENERALES**

#### **El aprendizaje. Lengua y comunicación.**

Conocer cómo se aprende una lengua. Las lenguas próximas, lejanas, familias de lenguas

Comunicación verbal y no verbal. Activar conocimientos e intereses. Negociar y planificar el trabajo. Expresar compromisos Evaluar y justificar. Desarrollar estrategias. Preguntar o aclarar lo que no se entiende. Autocorregirse. Cooperar en la interacción.

Balance del nivel/curso anterior.

Intereses. Compromisos.

Actitudes, estrategias y recursos para trabajar en autonomía.

Reflexión sobre el trabajo personal, en grupos en clase y en autonomía.

Bibliotecas, centros de recursos, recursos en Internet.

**Conocerse. Relaciones y formas de interaccionar.** Presentar/se, identificar, describir, expresar intereses, gustos, afinidades y sentimientos y relacionarse con conocidos y desconocidos en diversidad de situaciones.

Usos y normas en relación con los nombres y apellidos. Nombre familiares, apodos, pseudónimos. Documentos de identificación, identidad virtual.

Relaciones en clase, familia, comunidad de vecinos, barrio, trabajo, grupos afines, tiendas, desconocidos. Tratamiento.

Temas de conversación y temas tabúes.

Relaciones de amor, amistad, entre sexos, entre personas de distinta edad.

El humor de cada pueblo.

Relaciones con extranjeros.

Relaciones con la policía, administración y autoridad.

Lengua y sociedad

Lengua y cultura

**Compras y transacciones comerciales** Buscar información. Mostrar acuerdo/desacuerdo. Aceptar, rehusar. Comparar precios, calidades y condiciones de pago. Atraer la atención, jugar con las palabras, convencer. Reclamar.

Publicidad.

Tiendas, centros comerciales, mercadillos.

Bancos.

Compras por Internet. Precios. Moneda.

Compras y regalos.

Moda: ropa, peinado, complementos...

Hábitos de consumo.

Ofertas. Rebajas, saldos.

Poder adquisitivo.

**Alimentación.** Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar.

Pedir algo, hablar de los ingredientes. Rechazar y justificar.

Comidas habituales en el país. Horarios.

Locales para comer y beber.

Mercados, supermercados y tiendas de alimentación.

Menú. Platos típicos. Platos de temporada.

Comidas de días festivos y de acontecimientos.

Intercambios, usos y modales en la mesa.

Comportamiento en las invitaciones.

**Actividades habituales.** Proponer, organizar, declinar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación, narrar, comparar, opinar, argumentar, narrar.

Hábitos de (lectura, salir, ...).

Actividades de día, noche y fines de semana.

Tareas domésticas.

Horarios laborables de transporte, tiendas, ocio...

Puntualidad. Conceptos de "tarde", "pronto", "luego", "un momento"

Formas de concertar una cita formal/informal.

**Fiestas.** Intercambiar información sobre fechas y datos, invitar, felicitar, expresar y compartir sensaciones y sentimientos. Describir y narrar cumpleaños, celebraciones, días especiales, aniversarios, tradiciones.

**Alojamiento.** Localizar sitios y objetos, describir, pedir, dar, hacer reservas, explicar acuerdo y desacuerdo, explicar y justificar.

Tipos de casa.

Alquileres.

Hoteles, pensiones, casas rurales.

Mobiliario.

Entorno.

Relaciones vecinales.

**Educación y profesiones.** Resumir información relevante, seguir y plantear pasos y trámites, responder informando, confirmando o refutando.

Recomendar, prevenir. Expresar hipótesis.

Los planes y programas de la EOI. Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias. Bibliotecas y centros de recursos. Salidas profesionales. Becas y ayudas. Trabajo y desempleo. Curriculum. Entrevista. Seguridad social.

**Viajes.** Elegir, localizar, planificar. Dar instrucciones indicar direcciones. Aconsejar, sugerir, prohibir, advertir. Describir. Exponer. Narrar.

Países, ciudades, sitios importantes.

Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos.

Red de comunicaciones: carreteras, trenes, barcos, aviones.

Transporte, documentación, equipaje.

Coche, tráfico, atascos.

Normas de circulación.

Accidentes de tráfico y campañas.

**Tiempo libre y ocio.** Localizar información. Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, exponer, justificar, valorar. Proponer actividades, concertar citas; dar instrucciones, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar. Expresar reticencias y escepticismo, aprobación, satisfacción (y sus contrarios). Hacer concesiones.

Juegos, deporte, baile.

Música. Cine. Televisión.

Museos. Libros.

Tiempos y sitios de ocio. Música.

Instalaciones deportivas.

Rutas turísticas.

Espectáculos de ...

Centros, programas, asociaciones culturales.

**Bienes y servicios.** Localizar, comparar, realizar gestiones, mostrar in/satisfacción, reclamar o protestar. Organizar y transmitir información:

Servicios sociales.

Transportes públicos, tipos de billetes y tarifas.

Cuerpos de seguridad.

Sistema sanitario.

Arreglos domésticos.

Asociaciones de consumidores, de solidaridad...

**Salud.** Expresar estados físicos y de ánimo, dolencias, sensaciones, síntomas y cambios. Animar, aconsejar, reaccionar ante las dolencias de otros. Pedir y dar información detallada.

Estar en forma, vida sana.  
Hospitales. Sociedades médicas. Centros de salud. Trámites.  
Consulta médica.

Medicamentos frecuentes.

Enfermedades habituales.

Enfermedades de nuestro tiempo.

**Clima y medio ambiente.** Describir, comparar, pronosticar, prevenir. Expresar sensaciones. Formular hipótesis. Relacionar condiciones, causas y consecuencias. Aconsejar, convencer. Exponer y argumentar.

El clima en diferentes épocas y países.

Cambios en la naturaleza.

Ahorro de energía, agua en nuestras casas.

Contaminación.

Reciclaje. Desarrollo sostenible.

Energías no contaminantes.

Acuerdos nacionales y mundiales para proteger el medio ambiente.

Refranes y expresiones y creaciones artísticas relacionadas con el tiempo.

**Ciencia y tecnología.** Definir objetos Dar, explicar instrucciones detalladas y ordenadas. Exponer. Expresar des/conocimiento, dudas. Corregir, aclarar. Predecir. Narrar. Controlar la interacción.

Utilización de aparatos y programas. (Teléfonos, TV, MP3, ordenador, programas, agendas, GPS...).

Avances en medicina, ingeniería, medicina, comunicación...

Científicos célebres.

**Medios de comunicación.** Seleccionar, seguir, resumir, transmitir información. Distinguir hechos y opiniones. Comparar y valorar. Aclarar un dato y comentar Expresar objeciones y rebatir.

Prensa: diaria, revistas, deportiva, secciones, géneros periodísticos,TV, radio, telefonía.

Internet.

Tipos de mensajes, programa

Diferencias de información en los medios.

Nuevos medios SMS, "chat", Wiki, podcast.

**Política y participación ciudadana**

Plantear un problema, proponer soluciones, argumentar, rebatir, convencer.

Vías de participación en la comunidad.

Participación en la EOI

Formas de gobierno

Pluralismo. Partidos políticos

Elecciones

Sondeos

Valores democráticos.

**Conocer más el país (o una ciudad)**

Localizar, señalar, comentar, describir, narrar

Sitios interesantes

Servicios, trabajo-paro

Lenguas, diferencias significativas

Gentes

Fuentes de riqueza

Gobiernos

Personajes célebres de todos los ámbitos de la cultura

Obras célebres

Acontecimientos históricos

Personajes de la vida social

Manifestaciones y exponentes culturales significativos hoy.

### III HACIA LA AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica

Se pondrá énfasis en que el alumno movilice todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaz y personalizado.

Ha de concienciarse al alumno de que la dedicación para alcanzar los objetivos en este nivel avanzado es alta, y debe llevarla a cabo cada vez de forma más autónoma y consciente.

## **2.- RECURSOS LINGÜÍSTICOS: gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.**

### **1er cuatrimestre**

- Hacer sugerencias
  - Pronombres personales y posesivos
  - Pronombres recíprocos
  - Sufijos en adjetivos
  - Comparación de adjetivos
  - Orden de los adjetivos (a nice little French café).
  - Subordinación comparativa. The+comparativo, the +comparativo
  - Pronunciación correcta de la sílaba tónica de las palabras
- 
- Describir hábitos en las vacaciones
  - Identificar y explicar tendencias de compra
  - Usos del tiempo presente simple
  - Los posesivos
  - Another, other, both, each, neither
  - Contraste entre all y every (I usually work all morning/ every morning)
  - sonidos /s/ y /z/
  - Repaso del vocabulario y su pronunciación
- 
- Identificar y hablar de las etapas de la vida
  - Describir fotografías
  - Expresión del tiempo pasado: pasado simple, pasado continuo y *used to*
  - Preposiciones: *at, from, in, of, over, next to*
  - Preposiciones para expresar estado o movimiento (*above, against, over, across*)
  - Pronunciación de *-ed* final
  - Sílaba tónica en algunas palabras
  - Repaso del vocabulario y su pronunciación
- 
- Hablar de costumbres sociales
  - Identificar y describir distintos tipos de reciclaje.
  - Entender a personas hablando de su trabajo.
  - Hablar sobre perspectivas laborales.
  - Tiempos futuros con *will, shall* y *going to*
  - Primer y segundo condicional
  - La tercera condicional
  - Distinguir la pronunciación de /ɪ/, /aɪ/ y /eɪ/
  - Sílaba tónica en palabras de más de una sílaba
  - Repaso del vocabulario y su pronunciación
- 
- Hablar sobre de estilos de vida
  - Identificar y aprender vocabulario relacionado con la televisión
  - Contraste presente perfecto simple y presente perfecto continuo

- oraciones desiderativas: *I wish, I'd rather. You'd better*
- oraciones disyuntivas: *either...or*
- Distinguir los sonidos /w/, /v/ y /b/
- Repaso del vocabulario y su pronunciación

## 2º cuatrimestre

- Hablar de centros comerciales y hábitos de compras
  - Comer fuera en restaurantes
  - Expresar obligación, necesidad, prohibición y consejo
  - Distinguir *can, could* y *be able to*
  - Modales de deducción: *might, can't, must*
  - Nombres que se usan solo en plural (goods, clothes) plurales invariables(cattle)
  - Nombres que se refieren a un colectivo (crew)
  - Pronuncia distintas combinaciones de sonidos consonánticos
  - Repaso del vocabulario y su pronunciación
- 
- Comprender y contar anécdotas
  - Expresar opiniones
  - Describir costumbres de ocio
  - Preguntas indirectas
  - Verbos con preposición: *phrasal verbs*.
  - Subordinación nominal (that +clause) o de infinitivo con diferente sujeto (I'd like you to..)
  - Subordinación consecutiva ( so+adj /such + noun)
  - Pronunciación del discurso oral encadenado
  - Distinguir y pronunciar correctamente los sonidos /ɔ:/, /ɜ:/ y /ə/
  - Repaso del vocabulario y su pronunciación
- 
- Hablar sobre cuidado personal
  - Narración de eventos históricos
  - Vocabulario relacionado con eventos y lugares históricos
  - Have and get con valor causativo
  - La pasiva, el uso impersonal de *you*
  - Repaso del vocabulario y su pronunciación
- 
- Hablar sobre buena o mala memoria
  - Contar anécdotas
  - El estilo indirecto
  - Forma y uso del pasado perfecto
  - Familia de palabras
  - Poner el tono correcto en la sílaba en palabras de más de una sílaba
  - Repaso del vocabulario y su pronunciación
- 
- Hablar sobre otros países y culturas
  - Comprender datos estadísticos
  - Describir experiencias personales relacionadas con exámenes
  - Verbos auxiliares *be, do* y *have*
  - Revisión de los tiempos verbales
  - Entonación de la oración.

- Repaso del vocabulario y su pronunciación

### **3.- CONTENIDOS MÍNIMOS.**

#### **Interacción: oral y escrita**

Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de temas y en situaciones diversas, cooperando y expresándose con un grado de fluidez y eficacia que posibilite la interacción con hablantes de la lengua.

Defender sus puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos apropiados y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias

Intercambiar correspondencia reaccionando a las noticias y puntos de vista del interlocutor y transmitiendo informaciones, como emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

#### **Comprensión oral**

Identificar las intenciones comunicativas, los puntos principales y los detalles relevantes de discursos extensos sobre temas razonablemente conocidos, así como de debates técnicos producidos en un nivel de lengua estándar y a un ritmo normal.

Comprender documentales, noticias y otro material grabado o retransmitido sobre temas actuales y en lengua estándar.

#### **Comprensión escrita**

Leer con suficiente autonomía diferentes tipos de textos, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y secundarios, la línea argumental y

seleccionando información, ideas y opiniones en textos de fuentes diversas.

#### **Expresión oral**

Producir discursos coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales, para narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, transmitir información o defender y ampliar sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.

Expresarse con cierta seguridad, flexibilidad y precisión, usando los elementos lingüísticos con

suficiente corrección, con una pronunciación clara y con un ritmo regular.

#### **Expresión escrita**

Escribir textos claros y coherentes sobre una amplia serie de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las normas del género elegido.

Expresarse con un grado relativamente bueno de corrección gramatical y de precisión léxica utilizando una diversidad limitada de mecanismos de cohesión y con cierta flexibilidad de formulación para adecuarse a las situaciones.

#### **Mediación**

-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).

#### **4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica previstos para cada curso y señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas (incluida la interacción) y pueden ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

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

Al final del Nivel Avanzado 1, en interacción y como oyente, el alumno será capaz de: Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los puntos de vista, los detalles relevantes, los cambios de tema, el registro formal o informal y la manifestación de cortesía positiva o negativa de: interacciones y discursos incluso con

cierta complejidad lingüística que versen sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos y facilitados con marcadores discursivos explícitos (conversaciones formales e informales, informaciones, explicaciones, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, documentales o programas en los que se narra o se presenta un tema, debates, entrevistas, conferencias y otras formas de presentación académica y profesional), emitidos en registros formales o informales estándar, con un ritmo regular, incluso en ambientes con algún ruido de fondo.

### **Comprensión de textos escritos**

Al final del Nivel Avanzado 1, en interacción y como lector, el alumno será capaz de:

Localizar información e identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales y secundarias, los detalles, la relación entre los interlocutores, las opiniones, la relevancia de los datos, el hilo argumental, las tesis y las conclusiones, así como la función y el formato de una gama amplia de textos auténticos, incluso extensos, procedentes de fuentes variadas, sobre temas de actualidad, concretos o abstractos, con un lenguaje no especializado: correspondencia y otros textos de relación social informales y formales, anuncios de trabajo o publicitarios, documentos administrativos estandarizados, cuestionarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, esquemas, gráficos, informes, artículos, noticias, reportajes, entrevistas, editoriales, relatos, cuentos y novelas.

### **Producción y Coproducción oral**

Al final del Nivel intermedio B2.1, en interacción y como hablante, el alumno será capaz de:

Interactuar adecuadamente sobre una variedad de temas y en situaciones diversas con un grado de fluidez, eficacia y forma de comportarse que posibilite el intercambio natural de información, comentarios, opiniones, explicaciones, argumentos, consejos, instrucciones, valoraciones y sentimientos en conversaciones, debates, reuniones, transacciones y entrevistas.

Expresarse sobre una amplia gama de temas, con claridad, eficacia y con un ritmo bastante regular para informar, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, desarrollar cadenas argumentales, justificar las propias opiniones, resaltar los puntos importantes y comparar las diferentes opciones.

### **Producción y coproducción escrita.**

Interacción escribir cartas y otros textos formales e informales de forma clara y adecuada al interlocutor y al tipo de carta o texto para cumplir con los diversos usos sociales, responder e intercambiar información, describir acontecimientos, proyectos, situaciones, intereses y sentimientos, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer y transmitir información reaccionando al mensaje de su interlocutor y resaltando los aspectos que cree importantes.

Escribir textos claros y coherentes y estructurados sobre una amplia serie de temas, para presentar, sintetizar y evaluar información y argumentos, presentar planes de trabajo, dar instrucciones relatar hechos, describir situaciones y argumentar ideas.

### **Mediación**

- 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.

## 4.3.2 CURSO B2.2

### OBJETIVOS GENERALES

**El Nivel Intermedio, curso segundo**, tiene como referencia el nivel B2.2 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. En este nivel el alumno se aiestrará en:

- Comprender, interactuar y expresarse en una variada y extensa gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un buen control de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación natural con hablantes de la lengua.
- Adquirir un conocimiento más profundo y diversificado de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adquirir una actuación natural y segura ajustando su comportamiento, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis. Desarrollar la competencia intercultural. Ampliar el conocimiento de los registros, dialectos y acentos.
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Desarrollar la competencia plurilingüe, utilizando la transferencia de conocimientos, recursos y procedimientos de otras lenguas conocidas para mejorar el aprendizaje.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de situaciones diversas y sobre temas generales, académicos o profesionales cooperando y expresándose con espontaneidad y eficacia, mostrando a menudo notable fluidez y adecuando el registro y la cortesía a la situación.
- Comprender y expresar ideas, opiniones, acuerdos, argumentos, consejos e información compleja, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- Intercambiar correspondencia expresando y comentando informaciones, noticias y puntos de vista de forma eficaz, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias y transmitiendo emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

Comprensión oral

Comprender cualquier tipo de mensaje, tanto en directo como retransmitido (conversaciones entre varios hablantes nativos, conferencias, charlas e informes, declaraciones y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas), precisando el contenido de la información e identificando los puntos de vista y las actitudes de los hablantes, siempre que no haya un ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.

Comprensión escrita

Leer con un alto grado de autonomía, incluso textos extensos y complejos (correspondencia, instrucciones, artículos de opinión y especializados, textos literarios contemporáneos), adaptando el estilo y la velocidad de lectura a las distintas finalidades identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, los secundarios y los detalles, la línea argumental, los hechos y las opiniones y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

#### Expresión oral

Producir textos, incluso extensos, coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para transmitir información, narrar, describir, exponer y argumentar con claridad, ampliando y defendiendo sus ideas y resaltando los aspectos significativos.

Producir un discurso flexible, con una pronunciación clara y natural, expresándose con seguridad, precisión y un buen grado de corrección y mostrando una notable fluidez incluso en intervenciones largas y complejas.

#### Expresión escrita

Escribir textos detallados, claros, coherentes y cohesionados sobre una amplia variedad de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las convenciones para el formato de texto o género elegido, con un buen grado de control gramatical y de precisión léxica y variando la formulación para adecuarse con flexibilidad a la situación de comunicación.

#### Competencia sociocultural y sociolingüística

Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adquirir una actuación natural y segura que no llame la atención ni exija un trato especial diferente al de los nativos, ajustando su comportamiento, reacciones, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis.

Acceder a las muestras más representativas de la variedad y riqueza de las culturas de diversos países.

Reconocer los elementos más significativos y universales de los productos y hechos del patrimonio cultural.

Identificar los aspectos más sobresalientes de una variedad de registros formales e informales frecuentes orales y escritos y utilizar con propiedad expresiones, pronunciación y entonación de los registros más comunes y de los que se está más en contacto.

Percibir las características diferenciadoras del patrón de lengua con el que se está en contacto en relación con otros patrones extendidos o cercanos.

#### Competencia intercultural

Aprovechar la diversidad cultural como una fuente de enriquecimiento de la propia competencia intercultural.

Investigar permanentemente para interpretar la nueva realidad, de modo que puedan superarse los estereotipos, las actitudes etnocéntricas, etc.

Tomar iniciativas en la activación de nuevos conocimientos - culturales, socioculturales y lingüísticos - destrezas y actitudes para interpretar la nueva realidad desde una perspectiva plurilingüe y pluricultural.

Desarrollar un control consciente de las actitudes y factores afectivos personales en relación con otras culturas y con la de los países hispanos.

Investigar por propia iniciativa el uso estratégico de nuevos procedimientos para incrementar la curiosidad hacia otras culturas, apertura, empatía, sensibilidad, etc.

Tomar la iniciativa en la activación de nuevos conocimientos - culturales, socioculturales y lingüísticos - destrezas que lleven a desarrollar actitudes de tolerancia y apertura y controlar situaciones de choque y estrés lingüístico y cultural.

Desenvolverse con fluidez en situaciones interculturales complejas y delicadas.

## Competencia lingüística

Manejar un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis y de gramática textual complejas, para abordar, con naturalidad, precisión, claridad y cohesión, textos sobre una vasta gama de situaciones y temas, casi sin mostrar limitaciones para expresar lo que quiere decir.

Adaptarse con flexibilidad a los cambios de dirección, registro y énfasis, aunque todavía se vacile y utilice algunos circunloquios.

### 1.2 Actividades de comprensión escrita.

De textos auténticos, incluso extensos y complejos, con un léxico amplio, incluso con modismos.

### 1.3 Actividades de expresión oral

Interacciones y exposiciones incluso extensas sobre temas concretos, abstractos y de su especialidad, adecuadas a una diversidad de situaciones, mostrando a menudo notable fluidez y espontaneidad, precisión y eficacia, con buena organización, cohesión y control gramatical y con una pronunciación clara y natural, aunque puede ser evidente el acento extranjero.

### 1.4 actividades de expresión escrita.

Textos claros, detallados y coherentes, adecuados a las diversas situaciones de comunicación, formales e informales, con buena organización y cohesión y con un buen control lingüístico.

## TEXTOS

### Textos orales:

#### Interacción

- Conversaciones informales y formales, incluso extensas y en un ambiente con ruido de fondo, sobre una amplia serie de temas (generales, personales, sociales, académicos y profesionales o de ocio) con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista, con otros o varios interlocutores

Tertulias.

Reuniones de trabajo.

Conversaciones telefónicas formales o informales. Conversaciones en voz baja.

Videoconferencias.

Trámites comerciales y administrativos.

Discusiones y debates. Entrevistas.

Instrucciones y normas.

Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.

Repetición, mediación y transmisión de mensajes en situaciones diversas. Aclaraciones, explicaciones, resúmenes o traducciones de mensajes.

### Comprensión como oyente

#### Presencial

- Mensajes y explicaciones relacionados con ámbitos generales (personal, social, académico, profesional) y con temas concretos o abstractos.

Conversaciones entre varios hablantes.

Mesas redondas. Debates.

Instrucciones, normas avisos e indicaciones detalladas. Exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas. Conferencias, charlas y otras presentaciones académicas o profesionales. Discursos e informes. Anuncios.

Lecturas en voz alta.

Representaciones en lengua estándar.

Material retransmitido o grabado (sin usos idiomáticos y con poca distorsión).

- Mensajes grabados en un contestador.

Anuncios publicitarios (radio y TV y otros) con referentes conocidos o universales.

Noticias sobre sucesos o temas de actualidad.  
Series televisivas y películas en lengua estándar.  
Boletines meteorológicos.  
Instrucciones, avisos e indicaciones.  
Relatos.  
Letras de canciones (claramente articuladas).  
Conversaciones sobre temas generales.  
Informativos y entrevistas.  
Documentales, reportajes en TV o grabados, sobre temas generales.  
Programas grabados en los que intervienen varias personas.  
Retransmisiones audiovisuales sobre deportes conocidos.

### **Expresión**

Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.  
Relatos detallados de acontecimientos, experiencias o proyectos.  
Descripciones y narraciones.  
Argumentos de libros, películas e historias.  
Presentaciones, resúmenes y valoraciones de libros, programas de TV, películas.  
Presentaciones de un problema.  
Manifestaciones de ideas u opiniones.  
Explicaciones, justificaciones de ideas y de actividades.  
Exposiciones y argumentaciones en público de temas conocidos.  
Presentaciones de actos, de libros, de películas o de personas.

### **Textos escritos**

#### **Interacción**

- Textos sociales, formales e informales (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias).
- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, "chat", etc.) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos).
- Cartas formales de carácter personal, académico o profesional para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Documentos administrativos (solicitudes, reclamaciones, rectificaciones de datos...).
- Cuestionarios de información y opinión.
- Mensajes en espacios virtuales interactivos ("chats", foros, "blogs", "wikis" o similares).

#### **Comprensión**

Diccionarios bilingües y monolingües.  
Enciclopedias.  
Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.  
Páginas "Web", "blogs", "wikis" o similares.  
Folletos (turísticos y comerciales).  
Prospectos. Catálogos.  
Guías de viaje.  
Recetas.  
Instrucciones, normas, advertencias.  
Esquemas, gráficos y sinopsis.  
Anuncios de trabajo.  
Anuncios publicitarios.  
Actas  
Informes.  
Prensa:  
Noticias.  
Artículos de divulgación o de la propia especialidad.

Reportajes.  
Entrevistas.  
Editoriales.  
Artículos de opinión.  
Textos extensos de diversa tipología sobre temas concretos o abstractos.  
Textos de la propia especialidad.  
Textos administrativos y jurídicos convencionales.  
Cómics.  
Letra de canciones.  
Horóscopos o similares.  
Poemas.  
Biografías.  
Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro en lenguaje actual.

### **Expresión** (de forma contextualizada)

Presentaciones de información. Exposiciones.  
Textos de opinión y argumentación.  
Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).  
Narraciones de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios.  
Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios y lugares. Planes y proyectos.  
Compromisos y normas. Esquema.  
Memorias de cursos o de actividades. Reseñas. Recetas. Instrucciones. Biografías.  
Solicitudes de trabajo. Anuncios. Reclamaciones. Curriculum vitae. Trabajos académicos.  
Escritos recreativos y narrativos.

## **FUNCIONES**

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 esos exponentes.

### **1 Usos sociales de la lengua** (variedades formales o informales).

- Saludar, despedirse, dirigirse a alguien y llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado, de acuerdo con el grado de conocimiento y del tipo de relación y en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.
- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal/informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con las expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría y/o pena adecuadas.
- Transmitir recuerdos o saludos y responder.
- Dar la bienvenida y responder a ella.
- Intercambios típicos en una comida (formales e informales).
- Proponer un brindis (o equivalente).
- Felicitar, dar la enhorabuena y expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.
- Intercambios propios de una situación de espera entre desconocidos (ascensor, salas de espera...).
- Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, decir piropos, elogiar, insultar, invitar, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Referirse a la forma de tratamiento.

## **2. Control de la comunicación** (variedad de situaciones informales y formales)

Indicar que no se entiende o confirmar la comprensión propia o del interlocutor. Repetir o solicitar repetición o aclaración de todo o de parte del enunciado. Deletrear y pedir que se deletree.

Pedir que se escriba una palabra o que se hable más despacio. Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado. Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido. Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.

Parfrasear para solucionar un problema de comunicación. Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica. Rectificar ante un problema lingüístico o sociolingüístico. Autocorregirse ante una deficiencia en la claridad de la expresión. Facilitar una palabra o expresión.

Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido. Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación. Preguntar por el contexto para realizar inferencias cuando es difícil la comprensión.

## **3. Información general**

Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.

Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres, sucesos y procesos.

Recabar información general y detalles con curiosidad, con prudencia, de forma cortés o tajante.

Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.

Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.

Identificar con intensificación.

Pedir/dar explicaciones y especificaciones.

Pedir confirmación o confirmar/desmentir una información de forma más o menos intensa.

Confirmar o desmentir una información de forma indirecta/solapada.

Poner en duda una información.

Corregir una información propia o de otros.

Corregir de forma enfática, tajante o con cortesía.

Señalar que la información dada es improcedente.

Cuestionar una información.

Ofrecer alternativas.

Identificar mediante preguntas.

Aclarar y comentar una información.

Anunciar una novedad.

Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).

Responder a preguntas ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.

Indicar posesión.

Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.

Clasificar, enumerar los datos.

Indicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.

Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.

Expresar la relación lógica de los estados y acciones.

Resumir información.

Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación con mayor o menor grado de distanciamiento.

## **4. Conocimiento, opiniones y valoraciones**

Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.

Preguntar y expresar recuerdo u olvido.

Recordar algo a alguien/pedir que recuerden.

Afirmar un hecho o verlo con mayor o menor seguridad y énfasis.

Definir.

Expresar y preguntar por grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.

Expresar confusión o falta de entendimiento.  
 Predecir con mayor o menor grado de probabilidad, pronosticar.  
 Hacer suposiciones y plantear hipótesis.  
 Formular condiciones con mayor, menor grado o imposible realización en el pasado, presente y futuro.  
 Confirmar o desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración.  
 Rectificar.  
 Preguntar y expresar posibilidad, capacidad, necesidad u obligación de hacer algo (y sus contrarios).  
 Atribuir algo a alguien.  
 Explicar las causas, finalidades y consecuencias.  
 Pedir y dar una opinión o valoración.  
 Preguntar si se está de acuerdo o no.  
 Mostrar acuerdo o desacuerdo total y parcial, rotundo o con reticencias.  
 Invitar al acuerdo o desacuerdo.  
 Expresar aprobación, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa/negativa.  
 Mostrar escepticismo.  
 Protestar.  
 Expresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.  
 Expresar objeción y reticencias.  
 Hacer concesiones.  
 Valorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.  
  
 Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

### **5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos**

- Expresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.
  - Manifestar intereses, agrado, gustos, preferencias y sus contrarios.
  - Expresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.
  - Expresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, desesperación, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
  - Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, estima, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, desprecio, compasión, condolencia. Compartir sentimientos.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás. Dar ánimos, tranquilizar a alguien, consolar. Lamentar. Expresar arrepentimiento.  
 Acusar, aceptar o negar la culpabilidad. Disculpar/se y aceptar disculpas. Reprochar. Amenazar. Defender; exculpar. Elogiar y su contrario. Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

### **3.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias**

Dar instrucciones, avisos y órdenes de forma directa y de forma atenuada.  
 Pedir solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios de forma directa, atenuada, indirecta.  
 Pedir, conceder y denegar permiso sin o con objeciones.  
 Prohibir directamente o de forma atenuada.  
 Pedir con carácter inmediato, insistente o con cortesía.  
 Rogar.  
 Exigir.  
 Negarse, oponerse de forma tajante y de forma cortés.  
 Replicar.  
 Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.  
 Declinar o rechazar justificando.

Desestimar.  
Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.  
Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.  
Aceptar con o sin reservas.  
Rechazar, eludir el compromiso, excusándose, justificando o matizando la negativa.  
Planificar una actividad.  
Concertar una cita.  
Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.  
Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.  
Invitar al acuerdo o desacuerdo.  
Aconsejar, recomendar, animar desanimar.  
Persuadir o disuadir.  
Advertir, alertar, amenazar, reclamar.  
Transmitir una petición, consejo y orden, en la misma o diferente situación de comunicación, asumiendo o distanciándose del mensaje.

## **7. Organización del discurso**

- Iniciar la intervención en diversas situaciones formales en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.  
Pedir, tomar, mantener y ceder la palabra.  
Mostrar que se sigue la intervención.  
Mantener el contacto con el interlocutor.  
Interrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar. Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación. Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito. Introducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).  
Introducir una secuencia, una anécdota un ejemplo, una opinión o un comentario lateral.  
Enumerar, clasificar. Oponer, contrastar.  
Destacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo. Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho. Retomar el tema, indicar continuación. Cambiar de tema. Resumir.  
Anunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.  
Al teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.
- Sintetizar e interpretar información principal en mensajes breves (SMS).
- Correspondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta al correo electrónico.

## **8. Macrofunciones**

Las funciones o intenciones de habla que se listan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de describir, narrar, exponer y argumentar, conversar. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos concretados en microfunciones. Se recogen ahora de nuevo bajo el rótulo de macrofunciones ya que el alumno de Nivel B2.2 debe poseer la capacidad de desarrollar ampliamente estas secuencias.

Para cualquiera de estas secuencias se tendrán en cuenta, además, las funciones enumeradas en el apartado "Organización del discurso".

### **8.1 Describir**

- Enmarcar: presentar, identificar; indicar localización absoluta y relativa.
- Desarrollar: de lo general a lo particular, desde fuera, desde lejos, desde dentro o cerca, en zoom, en caleidoscopio.
- Describir personas objetiva o subjetivamente con mayor o menos énfasis: cualidades físicas y formas de ser, estar y de actuar, condiciones de vida, gustos y preferencias.
- Describir objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares objetiva y subjetivamente, con mayor o menos énfasis: formas, partes, colores, sabores, olores,

posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.

- Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.
- Relacionar datos.
- Comparar de forma objetiva y subjetiva o personal.
- Cerrar con una afirmación o una valoración final.

## 8.2 Narrar

- Presentar la situación y anclar la acción.  
Enmarcar en el tiempo y en el espacio, de forma absoluta y relativa.  
Referirse a acciones habituales o del momento presente.  
Referirse a acciones y situaciones del pasado.  
Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.  
Referirse a planes y proyectos.  
Relacionar acciones (simultaneidad, anterioridad, posteridad).  
Ofrecer perspectivas de acercamiento o alejamiento de las acciones.  
Narrar como testigo, como transmisor o como narrador omnisciente.  
Narrar hechos en presencia o ausencia y en la misma o diferente situación.  
Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.  
Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.  
Presentar el resultado de la narración.

## 8.3 Exponer

- Presentar un asunto o tema (definir, afirmar, preguntar, partir de un dato concreto...).
- Contextualizar, ofrecer el estado de la cuestión.
- Desarrollar:  
. Delimitar las ideas, clasificar, enumerar las partes, introducir un aspecto, ejemplificar, reformular, citar. . Focalizar la información nueva/la información compartida. . Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

## 8.4 Argumentar

Plantear el problema, la declaración o idea.  
Presentar las diferentes opiniones en relación al asunto.  
Ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra.  
Mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total. Formular reservas.  
Contraargumentar, refutar. Desarrollar argumentos..  
Citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.  
Atenuar (o evidenciar) la expresión de las refutaciones y afirmaciones (tiempos, eufemismos, modalizadores).  
Concluir en acuerdo o desacuerdo.

**8.5 Conversar** (esquemas de interacción adaptados a las diferentes situaciones y finalidades) Saludar y responder al saludo. Establecer la comunicación y reaccionar. Mostrar el grado de formalidad o informalidad adecuada. Preguntar por una persona o por asuntos generales o concretos y responder. Referirse a la información compartida. Responder con el grado de información adecuado. Condicionar la respuesta al grado de interés, relación, tiempo, situación. Implicar al interlocutor y controlar su atención. Reaccionar con expresiones y señales de interés/desinterés. Cooperar (al construir el discurso en la dirección adecuada, en la relación cantidad - relevancia, al ayudar para terminar una frase, para recordar una palabra, ...). Tomar y ceder el turno de palabra. Intervenir en el turno de otro. Cambiar de tema o retomarlo. Controlar, aclarar aspectos confusos. Anunciar cierre. Cerrar.

## 8.6 Macrofunciones combinadas

- Narración con elementos descriptivos.
- Exposición con elementos descriptivos y narrativos.

- Argumentación con elementos expositivos, descriptivos y narrativos.

### **COMPETENCIA ESTRATÉGICA.**

Se pondrá énfasis en que el alumno utilice todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaz y personalizado. El alumno ha de concienciarse de que la dedicación para alcanzar los objetivos en este nivel avanzado es alta, y debe llevarla a cabo de forma cada vez con más autonomía.

### **RECURSOS LINGÜÍSTICOS: GRAMÁTICA, DISCURSO, LÉXICO Y SEMÁNTICA, FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.**

#### **PRIMER CUATRIMESTRE**

- ⇒ Conversar
- ⇒ Comunicación escrita
- ⇒ Verbos + preposición
- ⇒ Problemas en una conversación telefónica

Ser capaz de aprender, practicar y aplicar nuevas estructuras gramaticales:

- ⇒ Diferentes partículas interrogativas
- ⇒ Presente perfecto simple y continuo

Reconocer y reproducir aspectos sonoros, de ritmo, acentuación y entonación:

- ⇒ Verbos auxiliares: *have/been*
- ⇒ Viajes y aventuras
- ⇒ Adjetivos para expresar emociones
- ⇒ Inglés Norteamericano
- ⇒ Formas verbales para hablar de eventos pasados
- ⇒ Pasado perfecto
- ⇒ El estrés en los adjetivos (1)
- ⇒ Entonación para hacer exclamaciones
- ⇒ Aprendizaje, pensamiento y conocimiento
- ⇒ Collocations con *time/money*
- ⇒ Sufijos sustantivos
- ⇒ Expresar futuro
- ⇒ Pronunciación de la letra "l"
- ⇒ El estrés en los sustantivos
- ⇒ Entonación para expresar certeza
- ⇒ Hacer hipótesis sobre el futuro del mundo laboral y los trabajos del futuro.
- ⇒ Hablar de nuestro futuro y previsiones personales y acciones específicas a llevar a cabo en un plazo de un año, por ejemplo.
- ⇒ Indicar la probabilidad o posibilidad de que algo ocurra.
- ⇒ Cómo funcionan las cosas
- ⇒ Describir impresiones
- ⇒ Palabras que se confunden fácilmente
- ⇒ La voz pasiva
- ⇒ Los causativos *have/get*
- ⇒ Las formas débiles: *to be*
- ⇒ Palabras que se confunden fácilmente
- ⇒ La entonación para suavizar el mensaje
- ⇒ Describir alguna impresión en relación a las fotografías de unas oficinas.
- ⇒ Hablar de creatividad y condiciones favorables o desfavorables para ello, utilizando los causativos *have/get*.
- ⇒ Reconocer palabras que se confunden con facilidad.
- ⇒ Infancia y memorias
- ⇒ Emociones y conducta

- ⇒ Phrasal verbs con *out/up*
- ⇒ Verbos *-ing* e infinitivo
- ⇒ Verbos *-ing* e infinitivo con *to*
- ⇒ El estrés en las oraciones
- ⇒ Hablar de las memorias de nuestra infancia y utilizar verbos en su forma *-ing*.
- ⇒ Hablar de emociones y conducta; cosas y situaciones aburridas y utilizar las formas *-ing* y el infinito + *to*.
- ⇒ Culturas y comunidades
- ⇒ Alojamiento, vivienda y formas de convivencia
- ⇒ Collocations verbales de mucho uso
- ⇒ Artículos
- ⇒ Determinantes y cuantificadores
- ⇒ El sonido suave: *of*

## SEGUNDO CUATRIMESTRE

- ⇒ Crimen y justicia
- ⇒ Verbos y preposiciones
- ⇒ El significado de los prefijos
- ⇒ Verbos modales en tiempo presente
- ⇒ Verbos modales pasados de deducción
- ⇒ *Have* en verbos modales pasados
- ⇒ Expresar acuerdo y desacuerdo de forma contundente
- ⇒ Hablar sobre crimen y justicia utilizando verbos modales.
- ⇒ Hacer deducciones, utilizando los verbos modales adecuados.
- ⇒ Expresar acuerdo y desacuerdo.
- ⇒ Tecnología inteligente
- ⇒ Describir gente
- ⇒ Adjetivos + preposiciones dependientes
- ⇒ Oraciones de relativo
- ⇒ Oraciones de participio
- ⇒ Pausas en las oraciones de relativo
- ⇒ Hablar de tecnología inteligente y el uso de Internet en nuestras vidas, utilizando oraciones de relativo.
- ⇒ Describir gente y hablar de los rasgos de diferentes generaciones utilizando oraciones de participio.
- ⇒ Hablar de alimentos utilizando adjetivos + preposiciones dependientes.
- ⇒ Climas y estilos de vida
- ⇒ Patrones de sueño
- ⇒ Sinónimos y antónimos
- ⇒ Adjetivos y adverbios
- ⇒ Hábitos presentes y pasados
- ⇒ Sílabas caídas
- ⇒ Entonación educada en una interrupción
- ⇒ Hablar de diferentes condiciones climatológicas y estilos de vida, utilizando adjetivos y adverbios.
- ⇒ Dar una presentación sobre una estación del año en el país del alumno.
- ⇒ Hablar sobre hábitos pasados y presentes.
- ⇒ Utilizar sinónimos y antónimos. Palabras relacionadas con ver y mirar
- ⇒ Adjetivos para clasificar una actuación
- ⇒ Verbos relacionados con los sentidos, que se confunden con facilidad
- ⇒ El orden en los adjetivos
- ⇒ *If* + oraciones conjuntivas
- ⇒ La entonación en las oraciones pasivas

- ⇒ Expresar similitudes y diferencias
- ⇒ Hábitos y preferencias televisivas
- ⇒ Noticias
- ⇒ Sufijos de formación de adjetivos
- ⇒ Estilo indirecto
- ⇒ Verbos para reportar
- ⇒ Sílabas débiles /ɪ/ /ə/ en verbos para reportar
- ⇒ Hablar sobre los hábitos televisivos y preferencias de cada uno.
- ⇒ Familia y amigos
- ⇒ Eventos importantes en la vida de una persona y elecciones.
- ⇒ Adjetivos compuestos
- ⇒ Situaciones irreales
- ⇒ *Wish/if only*
- ⇒ El estrés en oraciones condicionales
- ⇒ Hablar sobre la familia y los amigos y describir a los mismos.
- ⇒ Hablar de situaciones irreales utilizando oraciones condicionales.
- ⇒ Hablar de los eventos importantes en la vida, elecciones y arrepentimientos, utilizando *I wish/if only*.

## CONTENIDOS MÍNIMOS

### Interacción: oral y escrita

Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de situaciones diversas y sobre temas generales, académicos o profesionales.

Comprender y expresar ideas, opiniones, acuerdos, argumentos, consejos e información compleja, marcando con claridad la relación entre las ideas.

Intercambiar correspondencia expresando y comentando informaciones, noticias y puntos de vista de forma eficaz.

### Comprensión oral

Comprender cualquier tipo de mensaje, tanto en directo como retransmitido (conversaciones entre varios hablantes nativos, conferencias, charlas e informes, declaraciones y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas).

### Comprensión escrita

Leer con un alto grado de autonomía, incluso textos extensos y complejos (correspondencia, instrucciones, artículos de opinión y especializados, textos literarios contemporáneos), identificando la información esencial, los puntos principales y los detalles.

### Expresión oral

Producir textos, incluso extensos, coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales para transmitir información, narrar, describir, exponer y argumentar con claridad.

Producir un discurso flexible, con una pronunciación clara y natural.

### Expresión escrita

Escribir textos detallados, claros, coherentes y cohesionados sobre una amplia variedad de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las convenciones para el formato de texto o género elegido.

### Mediación

- 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).

#### **4.- CRITERIOS DE EVALUACION**

La evaluación de Certificación se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica previstos para cada curso y señalados en los

objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas (incluida la interacción) .

### **Comprensión de textos orales**

Identificar con facilidad y precisión las intenciones comunicativas, incluidas las que se pueden inferir del contexto, el tema, las ideas principales, los detalles, los cambios de tema, los puntos de vista, los contrastes de opiniones, las actitudes, el registro y el grado de cortesía de: *interacciones y discursos*, incluso complejos lingüísticamente (conversaciones y debates animados, informaciones, instrucciones y explicaciones, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, entrevistas, conferencias, charlas e informes, así como documentales, programas y películas en lengua estándar), siempre que no haya un ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.

### **Comprensión de textos escritos**

Localizar información e Identificar con facilidad y de forma fiable las Intenciones comunicativas, incluso las que se pueden Inferir del contexto, el tema, las ideas principales y secundarias, los detalles, el grado de relación entre los Interlocutores, las opiniones, los aspectos que destaca el autor, la relevancia de los datos, el hilo argumental, las tesis y las conclusiones, las referencias culturales así como la función y el formato de una gama amplia de textos auténticos, Incluso extensos y complejos, con un léxico variado e Incluso con modismos frecuentes: correspondencia y otros textos de relación social Informales y formales, anuncios de trabajo o publicitarios, documentos administrativos y jurídicos estandarizados, cuestionarios, folletos turísticos y comerciales, Instrucciones, noticias, esquemas, gráficos, Informes, artículos de Información y de opinión, noticias, reportajes, entrevistas, editoriales, relatos, cuentos, novelas, poesía y teatro.

### **Producción y coproducción oral**

Interactuar adecuadamente sobre una amplia y variada gama de temas generales, académicos o profesionales y en situaciones diversas con espontaneidad adoptando un comportamiento, un registro y un grado de cortesía adecuado a la situación y mostrando, a menudo, notable fluidez; cooperar respondiendo y expresando ideas, opiniones, acuerdos, argumentos e intercambiando y transmitiendo consejos, instrucciones e información compleja en conversaciones, transacciones, reuniones, debates y entrevistas.

Expresarse sobre una amplia gama de temas, con claridad, y seguridad, mostrando a menudo notable fluidez, incluso en periodos largos, para Informar, narrar, describir, exponer y argumentar de forma sistemáticamente desarrollada, coherente y cohesionada.

### **Producción y coproducción escrita**

Interacción: escribir cartas y otros textos formales e informales de forma detallada, precisa, clara y adecuada al interlocutor y al tipo de carta o texto, para cumplir con los diversos usos sociales, responder o comentar la información y argumentos de su interlocutor, describir acontecimientos, proyectos, situaciones, intereses y sentimientos, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer y transmitir información, reaccionando al mensaje de su interlocutor y resaltando los aspectos que cree importantes.

Expresión: escribir textos claros, detallados, coherentes y bien estructurados sobre una amplia serie de temas, para presentar, sintetizar, evaluar, comparar y transmitir información, presentar planes de trabajo, dar instrucciones, relatar hechos, describir situaciones y argumentar ideas.

### **Mediación**

- 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.

## **CURSOS INTENSIVOS DE NIVEL B2**

Para este curso 2023-24, el centro impartirá los niveles B2.1 y B2.2 de forma intensiva. Se trata de dar respuesta a la demanda de un alumnado que quiere hacer los dos niveles en el mismo año académico. Para ello, se imparten 9 horas de clase semanales, el doble de las 4.5 de un curso convencional, y los alumnos deben someterse a la prueba de promoción en el mes de febrero para acceder al siguiente nivel B2.2.

El alumno ha de llegar con un nivel de competencia lingüística adecuado para poder afrontar con garantías la prueba de certificación del nivel B.2 en el mes de junio.

## 4.4- NIVEL AVANZADO C1

### 1. DEFINICIÓN DEL NIVEL:

Utilizar el idioma con flexibilidad, eficacia y precisión para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir y procesar textos orales y escritos extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua, con un repertorio léxico amplio, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado.

### 2. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS:

#### Comprensión de textos orales

Comprender, incluso en malas condiciones acústicas, textos extensos, lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumno, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, en diversas variedades estándar de la lengua y articulados a velocidad normal o rápida, aunque puede que necesite confirmar ciertos detalles, sobre todo si el acento no le resulta familiar.

#### Producción y coproducción oral

Producir textos claros y detallados sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada, así como dominar un amplio repertorio léxico que le permita suplir las deficiencias fácilmente con circunloquios cuando toma parte activa en intercambios extensos de diversos tipos, expresándose con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo.

#### Comprensión de textos escritos:

Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

#### Producción y coproducción escrita

Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos 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.

#### Mediación

- 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.

### **3. CONTENIDOS COMPETENCIALES BÁSICOS:**

Los contenidos competenciales que se habrán de tener en cuenta para el nivel C1 son los siguientes:

#### **3.1 Competencias generales:**

##### **3.1.1 Competencias socioculturales:**

El alumno debe poder desenvolverse en la lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, lo que supone profundizar en los diversos aspectos socioculturales del uso del idioma y la incidencia que estos tienen sobre el mismo.

El desarrollo de estas competencias se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la lengua meta, tal y como éstos aparecen y se integran en textos reales como los que el alumno deberá comprender,

producir y tratar en situaciones reales de comunicación. Se considerarán y desarrollarán los siguientes aspectos:

- Vida cotidiana: festividades; horarios; prácticas de trabajo; actividades de ocio.
- Condiciones de vida: niveles de vida; vivienda; trabajo; asistencia social.
- Relaciones personales: estructura social y relaciones entre sus miembros (entre sexos; familiares; generaciones; en situaciones de trabajo; con la autoridad y la Administración; de comunidad; entre grupos políticos y religiosos).
- Valores, creencias y actitudes: clases sociales; grupos profesionales; culturas regionales; instituciones; historia y tradiciones; política; artes; religión; humor.
- Kinésica, proxémica y aspectos paralingüísticos: gestos; posturas; expresiones faciales; contacto visual; contacto corporal; sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas (cualidad de voz, tono, acentuación, volumen).
- Convenciones sociales: modales, usos, convenciones y tabúes relativos al comportamiento.
- Comportamiento ritual: comportamientos públicos; celebraciones; ceremonias y prácticas sociales y religiosas.

### **3.1.2 Competencias nocionales:**

Se considerarán los exponentes de las diversas subclases de nociones teniendo en cuenta que estos exponentes pueden ser formal y conceptualmente complejos, menos frecuentes o de carácter especializado, y que dichos exponentes corresponden tanto a los repertorios léxicos como a las estructuras sintagmáticas, sintácticas y textuales del nivel:

- Entidades: expresión de las entidades (personas, objetos y otros seres y entes concretos y abstractos) y referencia a las mismas.
- Propiedades: existencia; cantidad; cualidad y valoración.
- Relaciones: espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio); tiempo (situación absoluta y relativa en el tiempo); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades): conjunción; disyunción; oposición; comparación; condición; causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad).

## **3.2 Competencias comunicativas:**

### **3.2.1 Competencia sociolingüística:**

Esta competencia comprende los conocimientos y destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso del idioma, e incluye marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

En este nivel, se espera que el alumno desarrolle esta competencia de manera que se comunique con flexibilidad y eficacia, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone apreciar diferentes variedades del idioma y cambios de registro, así como reconocer una gran diversidad de expresiones idiomáticas,

coloquiales y de argot, aunque puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo si el acento le resulta desconocido.

### **3.2.2 Competencia pragmática:**

#### **3.2.2.1 Competencia discursiva:**

En este nivel, se espera que el alumno sea capaz de producir, comprender y procesar textos extensos y complejos de muy diversos tipos, formatos y temas, en las variedades estándar de la lengua y en diversos registros, utilizando para ello una rica gama de recursos lingüísticos y ajustándolos con eficacia al contexto específico, incluso especializado.

En la determinación de las competencias concretas de construcción textual que el alumno debe adquirir para producir y comprender textos ajustados a su contexto específico y que presenten una organización interna compleja se desarrollarán los aspectos siguientes:

1. Coherencia textual: adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo:

- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua.
- Registro.
- Tema. Enfoque y contenido: selección de contenido relevante; selección léxica; selección de estructuras sintácticas.
- Contexto espacio-temporal: referencia espacial. Referencia temporal.

2. Cohesión textual: organización interna del texto oral o escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

- 2.1 Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.
- 2.2 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.
- 2.3 Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

#### **3.2.2.2 Competencia funcional:**

Se espera que el alumno desarrolle una competencia que le permita llevar a cabo las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, utilizando los exponentes 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; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y

desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

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

### 3.2.3 Competencia gramatical:

El alumno manifestará en este nivel un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores serán escasos y apenas apreciables. Las competencias gramaticales que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

- 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.

### 3.2.4 Competencia léxica:

El alumno tendrá un buen dominio de un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permita superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario.

Las áreas para las que se considerarán subtemas y sus correspondientes repertorios léxicos, teniendo en cuenta las demandas de los objetivos de este nivel, son las siguientes:

- Identidad personal: dimensión física y anímica.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Alimentación.
- Salud y cuidados físicos.
- Relaciones personales y sociales.
- Trabajo y actividades profesionales.
- Educación y actividades académicas.
- Ocio.
- Viajes, alojamiento y transporte.
- Información y medios de comunicación.
- Cultura y actividades artísticas.
- Geografía, naturaleza y medio ambiente.
- Ciencia y tecnología.
- Ley y crimen.
- Supersticiones y creencias.
- Aprendizaje de lenguas.

En el tratamiento de esta competencia, se tendrá presente que no existe un léxico «pasivo» y un léxico «activo» sino repertorios de formas y significados que dependen de la actividad comunicativa de la que se trate (comprensión, expresión, interacción, mediación). Una persona que lee o escucha la radio está tan activa lingüísticamente como cuando se dirige a una audiencia o toma parte en una conversación. En este sentido, el grado de competencia léxica propio del nivel debe adquirirse en relación con su carácter específico en los textos producto de las actividades lingüísticas correspondientes en las diversas situaciones de comunicación.

Se tendrá en cuenta, asimismo, la conveniencia de tratar el léxico considerando formas plurilexemáticas y unidades superiores a la palabra aislada de manera que se provea al

alumno de un contexto más amplio de uso que facilite el desarrollo adecuado de la competencia léxica.

### **3.2.5 Competencia fonético-fonológica:**

Esta competencia supone 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.

### **3.2.6 Competencia ortográfica:**

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.

## **4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del nivel, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

### **▪ Comprensión de textos orales:**

Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación o en un estadio.

Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.

Comprender información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas. Comprender con

relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.

Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

Comprender películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.

Comprender los detalles de conversaciones y debates de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, y captar la intención de lo que se dice.

Comprender conversaciones de cierta longitud en las que participe aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.

- **Producción y coproducción oral:**

Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices

Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas y en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos, expresando sus ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia.

- **Comprensión de textos escritos:**

Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Comprender cualquier correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.

Comprender con todo detalle artículos, informes 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 sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitos.

- **Producción y coproducción escrita:**

Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos 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.

Escribir textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.

Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

Escribir correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.

- **Mediación:**

Parafrasear y resumir textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto escrito coherente informaciones de diversas fuentes.

Parafrasear y resumir en forma oral textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto oral coherente informaciones de diversas fuentes. Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta y de la propia u otras teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia.

Poseer 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.

Aplicar 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.

Producir 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).

Transmitir 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.

Gestionar 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.

## **4.5- NIVEL AVANZADO C2.1**

### **NIVEL AVANZADO C2**

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

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

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

- Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento, prácticamente a cualquier interlocutor y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales,

léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (p. e. estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.

- Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

- Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos, y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (p. e. regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

## 1. Actividades de comprensión de textos orales.

### 1.1. Objetivos.

- Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.

- Comprender cualquier información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.

- Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.

- Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza, y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.

- Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se

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

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

1.2. Competencias y contenidos.

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

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

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

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

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

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

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

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza,

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

#### 1.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

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

#### 1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

#### 1.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

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

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

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

### 1.3. Criterios de evaluación.

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Reconoce, según el contexto y el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. pregunta retórica).
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

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

### 2.1. Objetivos.

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

argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.

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

- Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos. 2.2. Competencias y contenidos.

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

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

### 2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

### 2.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

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

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

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

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza,

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

#### 2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

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

#### 2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

#### 2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

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

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

cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas para expresar sutiles matices de significado.

### 2.3. Criterios de evaluación.

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

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

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

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

- Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.

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

- Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.

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

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

- Comunica con total certeza información compleja y detallada.

- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico. - Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.

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

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

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

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

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

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

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

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

procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.

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

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

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

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

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

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

#### 3.1. Objetivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2. Competencias y contenidos.

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

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

#### 3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

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

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

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

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

#### 3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

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

3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

3.3. Criterios de evaluación.

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.

- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones adecuadas.
- Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad
- Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
- Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
- Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. metáfora gramatical).
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

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

##### 4.1. Objetivos.

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

servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

#### 4.2. Competencias y contenidos.

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

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita, para la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

4.3. Criterios de evaluación.

- Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.
- Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de

errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

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

- Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística. - Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.

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

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

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

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

- Comunica con total certeza información compleja y detallada.

- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico. - Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.

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

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

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

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

- Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. estructuras pasivas).

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

- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.

- Se relaciona con el destinatario con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

## 5. Actividades de mediación.

### 5.1. Objetivos.

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

## 5.2. Competencia y contenidos interculturales.

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

## 5.3. Criterios de evaluación.

- Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.
- Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de las suyas propias, y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunicación poniendo en juego, de manera casi automática a través de la

internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.

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

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

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

## **5.- “THAT’S ENGLISH”, PROGRAMA DE INGLÉS A DISTANCIA**

### **PROGRAMACIÓN 2024-2025**

Este programa de educación a distancia para aprender inglés fue creado, dirigido y supervisado por el Ministerio de Educación y Ciencia en 1993, y se imparte en la actualidad en colaboración con las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. El programa permite cursar los Niveles Básico (A1 y A2), Intermedio (B1, B2.1 y B2.2) y Avanzado (C1) de las Enseñanzas de Régimen Especial de Inglés; la estructura modular responde a la necesidad de acomodar el proceso de enseñanza/aprendizaje a las condiciones y necesidades de las personas adultas; cada módulo tiene una duración de un cuatrimestre académico.

Los alumnos de A2, de B1, B2.2 y C1 que superen los módulos A2.3, B1.2, B2.3 Y C1.1 respectivamente podrán presentarse a las pruebas de certificación de los Niveles Básico (A2), Intermedio (B1 y B2) y avanzado (C1) y, en caso de superarlas, obtendrán la certificación académica correspondiente.

En nuestra Escuela se imparten los niveles básico, intermedio y avanzado C1.

#### **1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS**

Los objetivos del programa corresponden a los establecidos para los Niveles Básico (módulos A1.1 a A2.2) e Intermedio (módulos B1.1 a B2.4) de las enseñanzas de régimen especial de inglés que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas y que figuran en la Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio y para el nivel Avanzado (C1.1 y C1.2) en la Orden ECD/1211/2014, de 8 de julio; en ambas Órdenes se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes a los tres niveles de las enseñanzas de régimen especial de inglés, adaptadas a la modalidad de educación a distancia en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Al finalizar el nivel básico, el alumno habrá alcanzado las competencias propias del nivel A 2 del Consejo de Europa; al término del nivel intermedio el alumno habrá alcanzado las competencias propias del nivel B1 y al finalizar el nivel avanzado las competencias propias del nivel B2 según se definen estos niveles en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

El programa de That’s English! parte de una concepción de lengua como realidad orientada a la acción, al uso y a la comunicación.

Así, el alumno que supere con éxito los módulos correspondientes al nivel básico será capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.), sabrá comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas y habituales, así como describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno.

Por su parte, la finalización de los módulos correspondientes al nivel intermedio le capacitarán para comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas-trabajo, estudio, ocio, etc.-, así como para producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal; asimismo, sabrá desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua y podrá describir experiencias y acontecimientos, expresar deseos y aspiraciones, y justificar brevemente sus opiniones y planes para el futuro.

A su vez los alumnos que finalicen los módulos de nivel avanzado podrán utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante.

## **2: NIVELES: ESPECIFICACIONES (ref: descripción de especificaciones para los niveles de educación presencial)**

### **3. TUTORÍAS**

Las sesiones presenciales estarán orientadas al desarrollo de las destrezas comunicativas, dando prioridad a la expresión e interacción oral, pues resulta de enorme relevancia para el proceso de enseñanza-aprendizaje comprobar la pronunciación, lograr que el alumno pierda el miedo a la hora de hablar un idioma extranjero y que, poco a poco, adquiera una mayor fluidez en los intercambios comunicativos. Un día semanal, a razón de una o dos horas en función del nivel.

### **4. EVALUACIÓN**

Las pruebas presenciales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos del programa versarán, en la medida de lo posible, sobre cada uno de los temas del módulo en las distintas partes de la prueba. Las recuperaciones de los primeros módulos de cada nivel se realizarán en el mes de mayo y, en su caso, a principios de septiembre.

La prueba del nuevo **módulo A2.4** será la misma que la de la prueba de certificación del nivel A2 (segundo de nivel básico) de la enseñanza de inglés presencial y será evaluada con los mismos criterios.

La prueba del **módulo B1.4** será la misma que la de la prueba de certificación del nivel B1 (nivel intermedio) de la enseñanza de inglés presencial y será evaluada con los mismos criterios.

La prueba del **módulo B2.4** será la misma que la de la prueba de certificación del nivel B2 (segundo de nivel intermedio) de la enseñanza de inglés presencial y será evaluada con los mismos criterios.

La prueba del **módulo C1.2** será la misma que la de la prueba de certificación del nivel C1 (primer de nivel avanzado) de la enseñanza de inglés presencial y será evaluada con los mismos criterios.

### **5. SOPORTES DIDÁCTICOS**

1 libro de texto por módulo  
Acceso a plataforma online

## 6.- ENSEÑANZAS ESPECÍFICAS

### 6.1 LENGUA INGLESA APLICADA AL CANTO PARA ALUMNOS DEL CONSERVATORIO

#### PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2024-25

##### **Consideraciones generales**

Esta programación didáctica ha sido elaborada de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 60/ 2007 del 7 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

El canto es una disciplina musical ligada a otras disciplinas artísticas a través de la palabra. Puesto que texto y música están unidos desde su origen en la música cantada, también la enseñanza del canto debe incluir una asignatura destinada al aprendizaje de los principales idiomas que son de uso corriente en la música vocal. Antes de transmitir un mensaje es preciso comprenderlo para, a continuación, hacerlo llegar de manera inteligible al público en general.

El principal objetivo de la asignatura de lengua inglesa aplicada al canto es el de dotar a los estudiantes de la especialidad de Canto de una serie de conocimientos básicos de la lengua y de la fonética inglesas, con el fin de mejorar la pronunciación y la comprensión del significado coloquial y poético de los textos escritos en lengua inglesa en la asignatura de Canto.

Los estudiantes de canto se encontrarán en su repertorio con obras en lengua inglesa, que deberán ser capaces de ejecutar con una pronunciación y entonación adecuadas; por ello, parece más que justificada la presencia de esta asignatura como complemento esencial y parte del currículo de los estudios de la especialidad de Canto. Las principales necesidades del estudiante de canto serán el conseguir un correcto dominio del sistema fonético, fonológico y gráfico de la lengua inglesa, muy por encima de los aspectos gramaticales y/o comunicativos. Además, si queremos lograr que el futuro cantante transmita el texto que canta dándole a la lengua una correcta dimensión, el alumno tendrá que comprender lo que canta, y de ese modo transformar la obra en un verdadero acto comunicativo.

Como complemento a los objetivos puramente prácticos de la asignatura, serán muy convenientes todos los conocimientos adicionales que puedan adquirirse en relación con el idioma y la cultura de la lengua extranjera. No son conocimientos superfluos, sino que pueden ser una ayuda valiosísima a la hora de enriquecer una interpretación.

Normativa vigente: Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre (B.O.E.)

En el presente curso escolar, la asignatura de lengua inglesa aplicada al Canto va a ser impartida por:

D<sup>a</sup> María Arias Marne

##### **Metodología**

Nos proponemos presentar al alumno los contenidos fonéticos y léxico-gramaticales de forma progresiva, buscando en todo momento su motivación, teniendo en cuenta en siempre sus necesidades a la hora de interpretar el texto de una partitura. La presentación de los contenidos fonéticos le permitirá conseguir una correcta pronunciación y acentuación.

Los contenidos léxico-gramaticales irán encaminados a lograr la comprensión del repertorio musical que se está estudiando. Así pues, la participación del alumno será estimulada a través de la presentación de actividades relacionadas con los textos objeto de estudio en el Conservatorio.

Se trabajará sobre las partituras aportadas por los propios alumnos. Nos valdremos también de actividades de apoyo como audición y visionado de grabaciones discográficas y vídeos interpretadas, en la medida de lo posible por cantantes nativos o que, aunque no lo sean, supongan un buen referente fonético para los alumnos.

## **QUINTO CURSO**

### **A Objetivos**

#### Generales

Los objetivos generales de la asignatura de lengua inglesa aplicado al canto en quinto curso se basan en el desarrollo de determinadas capacidades como el conocimiento de algunos sonidos básicos de la fonética de la lengua italiana, la comprensión de todo tipo de mensajes orales o escritos básicos en lengua italiana, haciendo especial hincapié en las fórmulas y vocabulario de aparición más frecuente en el repertorio de canto. Los alumnos de este nivel serán capaces de leer textos en lengua inglesa, adecuados a su nivel de conocimiento de la lengua, dándoles el sentido y la entonación apropiados; valorarán la importancia de la lengua dentro de un texto cantado y apreciarán la riqueza de la lengua y de la cultura inglesa en el marco temporal en que se ubiquen.

#### Específicos

- Iniciar a los alumnos en el conocimiento del sistema fonético y del sistema gráfico de la lengua inglesa;
- Comprender mensajes orales o escritos básicos en lengua inglesa y de modo particular aquellos relacionados con los contenidos propios de la asignatura de canto;
- Leer textos en inglés, adecuados al nivel de los alumnos y al repertorio exigido en la clase de canto, dándoles sentido y expresión;
- Entender la lengua inglesa como una lengua de comunicación, además de cómo una lengua de cultura;
- Leer, traducir, comentar e interpretar las partituras de los repertorios de la asignatura de canto.

### **B Contenidos**

#### Contenidos nocionales

Los contenidos nocionales son inherentes al proceso de enseñanza de la lengua extranjera y surgen durante el aprendizaje de la misma sin que se haga mención explícita a los mismos. Están presentes en cualquier proceso lingüístico y abarcan desde la expresión o la comprensión escrita más breves hasta la realización de las funciones lingüísticas más complejas.

#### Contenidos específicos

sistema vocálico: vocales largas y cortas

La schwah

Diptongos y triptongos

El sistema consonántico inglés

Diferencia sonidos sordos/sonoros

Acentuación principal y secundaria

Palabras sin acentuar

Homófonos y homógrafos

Palabras con letras mudas

Formación y pronunciación de desinencias de tercera persona, plural, pasado/participio

Ritmo y entonación en el fraseo

## **SEXTO CURSO**

### **A Objetivos**

#### Generales

Los objetivos generales de la asignatura de lengua inglesa aplicado al canto en sexto curso se basan en la profundización de las capacidades que se empezaron a desarrollar durante el quinto curso. Los alumnos de este nivel serán capaces de leer textos en lengua inglesa, adecuados a su nivel de conocimiento de la lengua, dándoles el sentido apropiado; valorarán la importancia de la lengua dentro de un texto cantado, y apreciarán la riqueza de la lengua y de la cultura inglesas en el marco temporal en que se ubiquen.

#### Específicos

Conocer el acento, el ritmo y la entonación de la lengua inglesa;

- Comprender mensajes orales o escritos en inglés relacionados con los contenidos propios de la asignatura de canto;
- Leer textos en lengua inglesa, adecuados al nivel de los alumnos y al repertorio exigido en la clase de canto, dándoles sentido y expresión;
- Entender la lengua inglesa como una lengua de comunicación, además de como una lengua de cultura;

### **B Contenidos**

#### Contenidos Nacionales

Los contenidos nacionales son inherentes al proceso de enseñanza de la lengua extranjera y surgen durante el aprendizaje de esta, sin que se haga mención explícita a los mismos. Están presentes en cualquier proceso lingüístico y abarcan desde la expresión o la comprensión escrita más breves hasta la realización de las funciones lingüísticas más complejas.

#### Contenidos específicos

sistema vocálico: vocales largas y cortas

La schwah

Diptongos y triptongos

El sistema consonántico inglés

Diferencia sonidos sordos/sonoros

Acentuación principal y secundaria

Palabras sin acentuar

Homófonos y homógrafos

Palabras con letras mudas

Formación y pronunciación de desinencias de tercera persona, plural, pasado/participio

Ritmo y entonación en el fraseo

### **Evaluación**

#### Criterios de evaluación

Los criterios con los que se evaluará a los alumnos están íntimamente relacionados con los objetivos expuestos para el curso. Se evaluará al alumno en relación con el dominio de las destrezas fonéticas adquiridas y su capacidad de comprensión de la lengua inglesa. Al final del curso académico el alumno debería ser capaz de:

- Emitir correctamente breves contenidos orales en la lengua estudiada. Este criterio sirve para evaluar la capacidad de expresión del alumno en el idioma estudiado;
- Leer de manera autónoma un texto literario musical en la lengua estudiada. Este criterio pretende valorar la capacidad de relacionar los conocimientos del idioma con el contenido y tratamiento musical;
- Memorizar textos breves pertenecientes a obras musicales. Este criterio evalúa la capacidad de comprensión e interrelación del texto con la obra musical;

- Transcribir y comentar fonéticamente textos de partituras estudiadas. Con este criterio se pretende comprobar la capacidad del alumno para aplicar de forma autónoma los conocimientos fonéticos en la interpretación musical.

- Cantar de memoria pronunciando correctamente el texto de las partituras del repertorio del alumno. Este criterio evalúa el dominio del alumno en relación con las destrezas fonéticas adquiridas.

#### Instrumentos de evaluación

Habrà una evaluación correspondiente a cada trimestre. La participación de los estudiantes en las actividades de clase proporcionará al profesor elementos suficientes para hacer una evaluación continuada de los progresos del alumno. Además, se prevén ejercicios y pruebas de control trimestrales y un test final de evaluación global en el que se evaluará la lectura e interpretación de una de las partituras del repertorio de canto, así como la lectura de textos breves donde se valorará la inteligibilidad de los mismos teniendo en cuenta la fluidez, el ritmo y la entonación, así como la corrección en la pronunciación.

La nota final se calculará atendiendo a lo siguiente: un 25% para el primer trimestre, un 25% para el segundo trimestre y un 50% para el tercer trimestre. Se debe considerar que el alumno no puede obtener 0 puntos ya que la nota mínima en los estudios del conservatorio es 1 punto. Las notas siempre serán números enteros, sin decimales, sobre un máximo de 10 puntos. Se superará la asignatura con una nota media de 5/10.

El proceso de aprendizaje artístico en los niveles elementales y profesionales, requiere un seguimiento constante y continuado por parte del profesor y, por tanto, la asistencia regular del alumno a las clases. En caso de inasistencia prolongada, la evaluación se basará exclusivamente en la(s) prueba(s) finales de trimestre o de curso.

En caso de tener que realizar el examen de la convocatoria extraordinaria de septiembre, ésta se realizará en los primeros días de dicho mes mediante prueba específica ante el profesor de la asignatura. El procedimiento será igual al de la prueba sustitutoria de pérdida de evaluación continua, incluirá los contenidos y formas que figuran en la programación didáctica de la asignatura y con ellos el alumno demostrará haber alcanzado los objetivos mínimos establecidos.

## 6.2 CURSOS ESPECÍFICOS

### **CURSO ESPECÍFICO PRONUNCIACIÓN, FONÉTICA Y ENTONACIÓN NIVELES: Básico/Intermedio/Avanzado**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

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*, (Artículo 10), las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán impartir, en todos los niveles, cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas.

Además, de acuerdo con el artículo 34 de la *ORDEN EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León*, corresponde a los diferentes Departamentos Didácticos y al Consejo Escolar establecer la política a seguir para promover las nuevas ofertas de cursos o modalidades de enseñanza que desde el mismo centro se propongan.

En consecuencia, el Departamento didáctico de inglés y la Comisión de coordinación pedagógica proponen ofertar el curso específico de *Pronunciación, fonética y entonación* para los niveles básicos/intermedio/avanzado durante el curso 2024-25.

#### **2. DESTINATARIOS**

Personas que quieran aprender y/o reforzar los conceptos básicos de fonética de la lengua inglesa, mejorar su pronunciación y su capacidad general de comprensión y producción orales. Dirigido a alumnos de niveles iniciales y también de niveles intermedio y avanzado que deseen reforzar y aprender desde el principio todos los principios fonéticos.

#### **3. DURACIÓN**

50 horas, un día a la semana en sesiones de dos horas (comienzo en octubre).

#### **4. CONTENIDOS**

Se partirá de los conceptos fonéticos básicos y se practicarán y perfeccionarán mediante textos orales de tipología diversa. Se estudiará el alfabeto fonético internacional (IPA) con el fin de que el alumno pueda reconocer los símbolos al consultar la pronunciación en un diccionario y también con el fin de que pueda mejorar la pronunciación de cada uno de ellos. Familiarizarse con la pronunciación y entonación inglesas y su repercusión en el acto comunicativo. El carácter del curso es eminentemente práctico y pretende dar relevancia a un aspecto, que en muchas

ocasiones no recibe la atención necesaria durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **4.1 Objetivos generales**

Los objetivos generales en los que se centra la organización de este curso son:

- Mejorar las habilidades fonéticas de los alumnos tanto en comprensión como en pronunciación.
- Facultar al alumnado para ser capaz de entender la transcripción fonética que aparece en los diccionarios y su por ende, mejorar su aprendizaje autónomo.
- Entender los patrones más comunes de entonación y ser capaz de reproducirlos
- Reforzar los conocimientos previos en materia de pronunciación y corregir los conocimientos erróneos fosilizados.
- Reforzar la capacidad del alumno para percibir los patrones de entonación discursivos más comunes.
- Conocer los mecanismos fónicos más frecuentes en el discurso.
- Entender diferencias fonéticas más relevantes en diversas variedades geolingüísticas de la lengua inglesa.
- Potenciar la autoconfianza y minorizar el miedo a la hora de enfrentarse a textos orales en inglés.
- Fomentar en el alumno una actitud positiva hacia la pronunciación.

#### **4.2 Objetivos específicos**

Los objetivos específicos en los que se centra la organización de este curso son:

- Reconocimiento, comprensión y uso del sistema fonético y prosódico del inglés.
- Reconocimiento, comprensión y uso del alfabeto fonético internacional y los símbolos que lo componen.
- Reconocimiento, comprensión y uso de patrones de entonación básicos y su relación con el significado y el acto comunicativo.
- Conocimiento práctico de los diferentes órganos fonatorios y su papel en la articulación de los distintos fonemas.

- Se prestará especial atención al factor contrastivo entre el sistema fonético español y el inglés.
- Se prestará especial atención al principio fonético de Relevancia (*Prominence*, en inglés) y la importancia que tiene a la hora de transmitir la información de manera exitosa.
- El alumno será capaz de enfrentarse a situaciones como exámenes en los que se evalúe la capacidad de comprensión y expresión oral con mayor seguridad.
- El alumno será capaz de predecir la pronunciación de palabras nuevas, basándose en los patrones de pronunciación y su relación con la grafía.
- Reconocer las principales diferencias fonéticas entre las variedades estándar del inglés británico y del inglés norteamericano

### 4.3. Temas

- El Aparato Fonador y sus características.
- El alfabeto fonético internacional (IPA): VOCALES.
- El alfabeto fonético internacional (IPA): CONSONANTES.
- El alfabeto fonético internacional (IPA): DIPTONGOS.
- Los PARES MÍNIMOS (Minimal Pairs)
- Diferencia entre el sistema fonético inglés y español.
- Entonación: EL CONCEPTO DE RELEVANCIA (PROMINENCE).
- Entonación: LA PAUSA.
- Entonación: LA LIASON FONÉTICA, LA ASIMILACIÓN.
- Práctica con textos escritos reales.
- Diferencias entre Inglés Británico y Norteamericano.

## 5. METODOLOGÍA

El curso seguirá una metodología eminentemente práctica y comunicativa basada en los principios constructivistas de *learning by doing* (aprender haciendo), de forma que el alumno tenga un papel totalmente activo en el aula y sea el centro de su propio aprendizaje, siendo el profesor el facilitador y guía de ese aprendizaje.

Se fomentará la propiocepción del aparato fonador y práctica intensiva y extensiva con el objetivo de desarrollar la sensibilidad fonológica de la que, desafortunadamente, muchos

estudiantes adolecen, facilitándole al alumno múltiples oportunidades para expresarse y trabajar en la lengua meta, atendiendo a la diversidad del grupo y a sus intereses.

Se aprovecharán las estrategias de aprendizaje fundadas en la moderna neurociencia y la psicología cognitiva para garantizar un aprendizaje eficaz de la lengua en un entorno de aprendizaje positivo y de confianza y atendiendo a las diferentes formas de aprender. Se pretende fomentar la confianza del alumnado en relación con su proceso de aprender. Se enseñarán técnicas de aprender a aprender.

Se tendrán en cuenta los diferentes formas de aprender y se atenderá a cada persona individualmente para hacer más efectivo su aprendizaje.

Se ofrecerá una gran variedad de tareas y recursos para hacer dinámico y entretenido el curso.

## **5. RECURSOS DIDÁCTICOS**

Se utilizarán diversos materiales auténticos, así como de creación propia u otros recursos didácticos que sean adecuados a los objetivos del curso. El aprendizaje del alfabeto fonético internacional se basará, principalmente, en el trabajo de Adrian Underhill y su énfasis en el aspecto físico de la pronunciación. Se podrán usar, entre otros: vídeos, artículos, poemas, programas de TV, anuncios, podcasts, canciones, películas, infografías, gráficos, textos literarios, fotografías, pósteres, páginas web, gamificación, etc.

Estos recursos se utilizarán de manera didáctica, con el objetivo de despertar el interés de los estudiantes por la pronunciación y entonación de la lengua inglesa y su posición central para todo aquel que desee realmente alcanzar un dominio lingüístico real.

## **6. EVALUACIÓN**

Se realizará un seguimiento continuo del progreso de los alumnos mediante la monitorización y aportación de feedback sistemática de las habilidades adquiridas por el alumno.

Además, se podrán realizar ejercicios orales, y pruebas sobre los conocimientos que se podrán evaluar a través de diversas herramientas digitales (por ej., *Microsoft Forms*, *Kahoot*, *Quizziz*, *Quizlet Live*, etc.) en los que el alumno pueda recibir retroalimentación inmediata, previamente programada por el profesor.

## **TALLER DE CONVERSACIÓN EOI LEON 2024-25**

Idioma: Inglés

Nivel: B1 INTERMEDIO

Duración: 1'5 horas semanales de octubre a mayo

Modalidad: presencial

Horario: lunes de 19-20.30 h

Aula: 3.4

Docente: Asunción Martínez

### **METODOLOGÍA**

El curso comienza en octubre y finaliza en el mes de mayo del presente curso académico. Se organiza en una sesión de 90 minutos cada lunes. Cada sesión se centra en el fomento de la destreza oral en lengua inglesa abarcando diferentes temáticas actuales y de interés para el alumnado. Se fomentará la interacción entre los alumnos, y el uso de la lengua inglesa en diferentes registros, formatos y contextos. Por otro lado, se hará uso de herramientas digitales que puedan contribuir al fomento de las habilidades orales.

#### OBJETIVOS

1. Ampliar la variedad de recursos lingüísticos para producir descripciones claras y que permitan expresar puntos de vista sobre diversos temas utilizando estructuras sintácticas del NIVEL B1INTERMEDIO.
2. Conseguir un buen control gramatical evitando errores que lleven a malos entendidos, de este modo, el alumno será capaz de subsanar las incorrecciones de manera instantánea después de haberse cometido.
3. Alcanzar suficiente fluidez que permita al alumnado producir textos orales precisos, plantear preguntas, producir respuestas y mantener conversaciones eficientes en diversos contextos de interacción.
4. Fomentar la expresión oral en diferentes formatos haciendo un uso coherente de conectores y estructuras gramaticales.
5. Mejorar la pronunciación y entonación en lengua inglesa, aunque se sigan apreciando los rasgos propios de la lengua materna.

#### 6.2 CLUB DE LECTURA

Coordinado por Jesús Robla Romero, profesor honorífico del centro para alumnos de B2 a C2.1, sobre el libro *The Country Girls*

Lugar: biblioteca del centro

A partir del 23 de octubre (sesión de apertura bajo el título *Reading is Sexy*)

Plazas limitadas por riguroso orden de inscripción

#### 6.3 TALLER DE REFUERZO: **CORO EN INGLÉS 2024-2025**

OCTUBRE-MAYO MARTES DE 10:00 A 11:30

#### JUSTIFICACIÓN

Debido a la rápida evolución de las situaciones de aprendizaje, el alumnado de idiomas demanda nuevas y diferentes formas de desarrollar sus conocimientos y habilidades. La utilización de la canción en inglés como herramienta facilitadora de la adquisición y práctica de este idioma ha demostrado ser de enorme utilidad para reforzar las habilidades necesarias en cualquier nivel de conocimiento.

El canto grupal con formación en técnica vocal se utiliza con gran éxito para contribuir a la mejora de aspectos físicos, fisiológicos, emocionales, psicológicos y sociales. La pertenencia a un coro de música contemporánea en idiomas incrementa la motivación de los participantes facilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### OBJETIVOS

1. Cantar en grupo un repertorio de canciones en inglés con dicción clara.
2. Proyectar la voz.
3. Eliminar tensiones y bloqueos de la voz.
4. Aplicar herramientas y técnicas seguras de canto y a la voz hablada.
5. Desarrollar nuevas habilidades como cantante y hablante en lengua inglesa.

#### CONTENIDOS

- Contenidos **socioculturales, gramaticales, léxicos, fonéticos, ortográficos** demandados por las canciones del repertorio.
- **INTRODUCCIÓN AL CANTO:** Cómo aprender a cantar; elementos de la voz cantada; encontrar la propia voz; aparato fonador.
- **EJERCICIOS:** conciencia corporal y reeducación postural; el esfuerzo; liberar tensiones y activar estructuras; semioclusión; el cierre de la laringe; la apertura de la garganta; retracción; afinación y oído musical.
- **LA RESPIRACIÓN:** tipos; cómo respirar correctamente para cantar; el apoyo vocal; la estabilidad.
- **REGISTROS VOCALES:** rango vocal y tesitura; cuál es tu tipo de voz; registros vocales (pecho, cabeza, falsetto); voz mixta; passaggio.
- **RESONADORES:** proyección y potencia.
- **LA LARINGE;** graves, agudos, vibrato.

### COMPETENCIAS

Lingüístico-comunicativa

Intra e interpersonal

Musical

Sociocultural

Pragmática

### DESTINATARIOS

Alumnos y profesores de la Escuela Oficial de Idiomas de León, tanto si quieren iniciarse en el canto, como si buscan perfeccionar sus habilidades vocales, a quienes les guste cantar, sin importar su nivel.

También dirigido a aquellos que utilizan la voz como herramienta de trabajo por la aplicación en el día a día de técnicas útiles para el cuidado de la voz hablada y cantada.

### METODOLOGÍA

Taller presencial 100% práctico consistente en la selección y preparación de un repertorio de canciones contemporáneas en inglés de diferentes estilos musicales que servirán de base para el estudio de los contenidos del taller.

Se aprenderán paso a paso las técnicas seguras y las herramientas que funcionan para llegar a proyectar con libertad absoluta, para eliminar tensiones y bloqueos en la voz y para desarrollar nuevas habilidades como cantante y hablante.

Al mismo tiempo, en respuesta a las necesidades detectadas en cada caso, se profundizará en cuestiones relacionadas con cultura, léxico, gramática, dicción, estilo, tono, etc. en función de la pieza musical de que se trate.

El taller se implementará preferentemente en inglés.

### TEMPORALIZACIÓN Y HORARIO

La actividad se desarrollará entre los meses de **octubre de 2024 y mayo de 2025** en periodos de **90 minutos** una vez a la **semana**.

### INSCRIPCIÓN

El plazo de inscripción permanecerá abierto mientras haya plazas libres.

Enviar correo solicitando participación a [mjesus.arimar@educa.jcyl.es](mailto:mjesus.arimar@educa.jcyl.es)

### NÚMERO DE PLAZAS

20

### LUGAR DE REALIZACIÓN

La actividad se llevará a cabo de manera presencial en la Escuela Oficial de Idiomas de León

### RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

María Arias Marne

## **7.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DE ADAPTACIÓN. PLAN DE CONTINGENCIA.**

Tal y como hemos hecho siempre, planificaremos, a medida que conozcamos las necesidades de estos alumnos, las adaptaciones metodológicas e instrumentales correspondientes. Se tenderá al uso del inglés como lengua vehicular de manera que el hecho de que un alumno no tenga el castellano como lengua materna, no suponga un problema en su proceso de aprendizaje.

Problemas que afectan a la audición o a la visión vienen siendo los más comunes entre nuestros alumnos que, tras justificar documentalmente dichas incapacidades, han de ver satisfechas sus necesidades especiales con adaptaciones específicas en las tareas diarias, así como y sobre todo, en las pruebas finales de promoción y/o certificación. Hablamos fundamentalmente de ampliación de copias de pruebas y/o escuchas individualizadas en ambientes menos ruidosos y/o a través de auriculares.

En cuanto a otro tipo de discapacidades de tipo físico que puedan afectar a la movilidad de los alumnos, el centro garantizará que se facilite el uso de sus instalaciones de manera que las barreras arquitectónicas no supongan un obstáculo y se adapten medidas específicas en el plan general de evacuación.

## **8.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS/ EXTRAESCOLARES**

La organización, dependerá del departamento y por tanto el profesorado debe involucrarse participando y motivando al alumnado para que participe en las mismas.

A falta de concretar el calendario, las propuestas del departamento para este curso 2024-25 son las siguientes:

Viaje de estudios

Camino de Santiago (tramos)

Visitas guiadas (Museo del pop Santa Colomba de Somoza, Torreón de Turienzo, Museo etnográfico)

Charlas/coloquios

Concierto(s)

Representaciones teatrales

Recital de canto (en colaboración con los alumnos de canto del conservatorio)

Club de lectura

Teatro

## **9.- AUXILIAR DE CONVERSACIÓN**

Se subraya la importancia de contar con auxiliares de conversación, sobre todo a partir de ahora con la inclusión del nivel C2. Debemos insistir en lo beneficioso que resulta siempre para el alumno la práctica de la expresión oral con una persona angloparlante. A esto hay que añadir que los auxiliares aportan una visión cultural de su país, que resulta atractiva a los alumnos por oírlos de alguien que es parte de esa cultura. Lamentablemente, y como viene siendo habitual estos últimos años, para este curso 2024-25 no contaremos con auxiliar de conversación.

## 10.- LIBROS DE TEXTO 2024-25

### A1 grupo 0

C.Oxenden, Jerry Lambert & Latham-Koenig: **English File A1, 4th edition**, Student's Book & Workbook, Oxford. ISBN [9780194057950](#)



### A1

C.Oxenden, Jerry Lambert & Latham-Koenig, Paul Seligson: **English File A1/A2 4th edition**, Student's Book & Workbook. Oxford. ISBN [9780194058001](#)



### A2

C.Oxenden, Jerry Lambert & Latham-Koenig, Paul Seligson: **English File A2/B, 4th edition**, Student's Book & Workbook. Oxford. ISBN [9780194058124](#)



### B1

C.Oxenden, Jerry Lambert & Latham-Koenig: **English File B1, 4th edition**, Student's Book & Workbook. Oxford. ISBN [9780194058063](#)



### B2.1

C.Oxenden & Latham-Koenig, Kate Chomaki: **English File B2.1, 4th edition** Student's Book & Workbook. Oxford. ISBN [9780194058247](#)



### B2.2

C.Oxenden & Latham-Koenig, Kate Chomaki: **English File B2.2, 4th edition** Student's Book & Workbook. Oxford. ISBN [9780194058308](#)



### C1

C.Oxenden, Jerry Lambert & Latham-Koenig, Kate Chomaki, **English File C1.1** .Student's Book & Workbook. Oxford. ISBN [9780194058186](#)



## C2.1

Fiona Aish, Ethan Mansur, Jo Tomlinson with Roy Norris **Ready for C2** , Student's Book without Key with app and digital student's book. Macmillan Education. ISBN 978-1035120215

