

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
DE CHICLANA DE LA FRONTERA (CÁDIZ)**

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

**PROGRAMACIÓN
NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO Y C1**

CURSO 2016-2017

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO**
- 3. MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS**
- 4. MODALIDADES DE ENSEÑANZA**
 - 4.1. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DEL PROFESORADO**
 - 4.2. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**
- 5. NIVEL BÁSICO**
 - 5.1. OBJETIVOS**
 - 5.1.1. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO**
 - 5.1.2. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO POR DESTREZAS**
 - 5.1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE A1**
 - 5.1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE A2**
 - 5.2. CONTENIDOS**
 - 5.2.1. CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO POR NIVELES (A1 Y A2)**
 - 5.2.2. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS**
 - 5.3. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS DE NIVEL BÁSICO**
 - 5.3.1. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO (A1)**
 - 5.3.2. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS PARA EL SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO (A2)**
- 6. NIVEL INTERMEDIO**
 - 6.1. OBJETIVOS**
 - 6.1.1. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO (B1)**
 - 6.1.2. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZA**
 - 6.1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE NIVEL INTERMEDIO (B1)**
 - 6.2. CONTENIDOS**
 - 6.2.1. CONTENIDOS DEL NIVEL INTERMEDIO (B1)**
 - 6.2.2. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS**
 - 6.3. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS PARA EL NIVEL INTERMEDIO (B1)**
- 7. NIVEL AVANZADO**
 - 7.1. OBJETIVOS**
 - 7.1.1. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS**
 - 7.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR CURSO (B2.1, B2.2)**
 - 7.2. CONTENIDOS**
 - 7.2.1. CONTENIDOS GENERALES DEL NIVEL AVANZADO**

7.2.2. CONTENIDOS GRAMATICALES Y LÉXICO-SEMÁNTICOS DE NIVEL AVANZADO POR CURSO (B.2.1 Y B.2.2)

7.2.2.1. DIVISIÓN DE CONTENIDOS GRAMATICALES POR CURSO (B.2.1 Y B.2.2)

7.2.2.2. DIVISIÓN DE CONTENIDOS LEXICO-SEMÁNTICOS POR CURSO (B.2.1 Y B.2.2)

7.2.3. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

7.3. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS DE NIVEL AVANZADO

7.3.1. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL AVANZADO (B2.1)

7.3.2. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS PARA EL SEGUNDO CURSO DE NIVEL AVANZADO (B2.2)

8. NIVEL C1

8.1. OBJETIVOS

8.1.1. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL C1

8.1.2. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZA

8.1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL C1

8.2. CONTENIDOS

8.2.1. CONTENIDOS DEL NIVEL C1

8.2.2. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

8.3. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS DE C1

9. LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

10. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS

11. PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO

12. PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO REPETIDOR

13. ASISTENCIA DEL ALUMNADO

14. EVALUACIÓN

15. ALUMNADO LIBRE

16. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

18. BIBLIOGRAFÍA

1) INTRODUCCIÓN

En nuestra Programación pretendemos detallar los objetivos, contenidos, materiales, sistema de evaluación y criterios metodológicos que se van a utilizar en el Departamento de Inglés durante el curso 2016-2017, encuadrada en el marco legal pertinente.

En su elaboración se han tenido en cuenta los objetivos y contenidos establecidos en el Decreto 239/2007, de 4 de Septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, así como el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4-1-2007), y la Orden de 18 de octubre de 2007 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de régimen especial en Andalucía, y la Orden de 27 de septiembre de 2011, por la que se regula la organización y el currículo de los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de niveles C1 y C2 del Consejo de Europa, impartidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Asimismo, se contempla la normativa más reciente, léase: Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía; Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado; Real Decreto 999/2012, de 29 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El actual plan de estudios estructura las enseñanzas de las EEOOII en cuatro niveles:

- Las enseñanzas del *Nivel Básico* tienen por objeto el uso del idioma para comprender y expresarse en situaciones cotidianas y sencillas.
- El Nivel *Intermedio* tiene por objeto el uso del idioma para desenvolverse eficazmente en situaciones generales y específicas.
- Las enseñanzas del *Nivel Avanzado* tienen por objeto el dominio del idioma tanto en su vertiente hablada como escrita, con fines generales y específicos.
- Nivel *C1*, en que se pretende profundizar en los conocimientos previos y alcanzar un dominio práctico y comunicativo del idioma.

Esta programación didáctica sigue las directrices del Marco de Referencia Europeo, editado por el Consejo de Europa, y que sirve como punto de referencia y unidad de la enseñanza y aprendizaje de idiomas en Europa.

La agrupación de los contenidos y objetivos en los diferentes cursos ha de entenderse con un enfoque cíclico, dado que cualquiera de las funciones, puntos gramaticales o temas de vocabulario, destinados a alcanzar unos objetivos específicos, pueden expresarse con niveles de lengua muy diferentes; se volverá sobre ellos a lo largo de los cursos, con el fin de enriquecerlos y pasar del nivel de realización elemental del principio a otros más complejos en etapas posteriores. Además es imprescindible tener en cuenta la pronunciación y la entonación, aspectos fundamentales del idioma, como factores que facilitan la comunicación, y para ello, se ha elaborado una programación que intenta pasar del grado más simple (discriminación de los sonidos) a un grado más complejo (interpretación y producción).

Por otra parte, no se puede olvidar que la lengua es uno de los principales vehículos de la cultura de un país y, por ello, es importante despertar el interés del alumnado por la cultura de la lengua que está aprendiendo. La percepción de la cultura “del otro” no puede sino contribuir a una mejor comprensión y al mismo tiempo, suscitar la reflexión sobre la cultura de uno mismo, al poner de relieve las diferencias y similitudes existentes entre ambas. Así pues, los aspectos de cultura y civilización se consideran muy frecuentemente punto de partida para estructurar el contenido léxico y lingüístico a desarrollar.

Una lengua se enseña, pero, sobre todo, se aprende para aceptar y conocer a otros pueblos. Pero el alumnado no debe olvidar que aprender una lengua es una tarea de considerables dimensiones, una tarea que no termina al salir de las aulas, sino que debe extenderse más allá. Aunque tanto el profesor como las clases y otras actividades de la EOI constituyen poderosos aliados en el proceso de aprendizaje, el alumnado es, en definitiva, el protagonista fundamental.

Debemos también resaltar la alta demanda social de la lengua inglesa en nuestra ciudad, abierta cada vez más a una población muy heterogénea, lo que convierte al inglés en lengua franca, pues se mira a la escuela como motor fundamental del empuje socioeconómico y dinamizador de la propia sociedad chiclanera.

2) COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

Durante el curso escolar 2016/17, el Departamento de Inglés está compuesto por:

- **Antonia Trujillo Zara**
- **Daniel López Casacuberta**
- **Eva M^a Gómez Vera**
- **Francisca Muñoz Mendoza**
- **María del Mar Santabárbara**
- **María del Prado Mayor Castillo**

- Óscar Castro Muñoz
- Rafael Vite García
- Rosario Caballero López

Desafortunadamente, este año tampoco contamos con auxiliar de conversación.

El horario de clases para el presente curso es como sigue:

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR
PRIMERO	1A	MARTES / JUEVES	09:00 / 11:15	7	DANIEL LÓPEZ
	1B	MARTES / JUEVES	11:45 / 14:00	7	DANIEL LÓPEZ
	1C	LUNES / MIÉRCOLES	18:45 / 21:00	8	DANIEL LÓPEZ
	1D	LUNES / MIÉRCOLES	16:00 / 18:15	5	ÓSCAR CASTRO
	1E	MARTES / JUEVES	16:00 / 18:15	2	ÓSCAR CASTRO

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR
SEGUNDO	2A	MARTES / JUEVES	09:00 / 11:15	8	MAR SANTABÁRBARA
	2B	MARTES / JUEVES	11:45 / 14:00	8	MAR SANTABÁRBARA
	2C	LUNES / MIÉRCOLES	16:00 / 18:15	6	RAFAEL VITE
	2D	MARTES / JUEVES	16:00 / 18:15	6	RAFAEL VITE
	2E	MARTES / JUEVES	18:45 / 21:00	9	Mª DEL PRADO MAYOR

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR
TERCERO	3A	LUNES / MIÉRCOLES	09:00 / 11:15	7	ROSA CABALLERO
	3B	MARTES / JUEVES	11:45 / 14:00	2	FRANCISCA MUÑOZ
	3C	LUNES / MIÉRCOLES	16:00 / 18:15	7	MAR SANTABÁRBARA
	3D	LUNES / MIÉRCOLES	18:45 / 21:00	7	MAR SANTABÁRBARA
	3E	MARTES / JUEVES	16:00 / 18:15	7	ROSA CABALLERO

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR
CUARTO	4A	MARTES / JUEVES	09:00 / 11:15	2	FRANCISCA MUÑOZ
	4B	LUNES / MIÉRCOLES	18:45 / 21:00	6	RAFAEL VITE
	4C	MARTES / JUEVES	16:00 / 18:15	6	RAFAEL VITE

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR
QUINTO	5A	LUNES / MIÉRCOLES	11:45 /14:00	2	TOÑI TRUJILLO
	5B	MARTES / JUEVES	18:45 /21:00	9	TOÑI TRUJILLO

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR
C1	A	LUNES / MIÉRCOLES	16:00 /18:15	8	DANIEL LÓPEZ
ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	CAL 1	LUNES / MIÉRCOLES	18:45 / 21.00	5	ÓSCAR CASTRO
	CAL 2	MARTES / JUEVES	18:45 / 21.00	2	ÓSCAR CASTRO
	CAL 3	MARTES / JUEVES	18:45 / 21.00	7	ROSA CABALLERO
	CAL 4	LUNES / MIÉRCOLES	18:45 / 21.00	3	FRANCISCA MUÑOZ
	CAL 5	MARTES / JUEVES	18:45 / 21.00	3	EVA GÓMEZ

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR
SEMIPRESENCIAL	SEMI 1A	LUNES	10:00 / 11:00	2	TOÑI TRUJILLO
	SEMI 2A	MARTES	10:15 / 11:15	9	Mª PRADO MAYOR
	SEMI 2B	MARTES	09:00 / 10:00	9	Mª PRADO MAYOR
	SEMI 3A	MIÉRCOLES	11:45 / 12:45	7	ROSA CABALLERO
	SEMI 3B	MIÉRCOLES	13:00 / 14:00	7	ROSA CABALLERO
	SEMI 4A	LUNES	17:15 / 18:15	2	FRANCISCA MUÑOZ
	SEMI 4B	LUNES	16:00 / 17:00	2	FRANCISCA MUÑOZ
	SEMI 5A	MIÉRCOLES	10:15 / 11:15	3	EVA GÓMEZ

Por último, las reuniones de departamento y de coordinación por niveles se celebrarán, de manera general, los viernes de 11:00 a 12:00 aproximadamente.

3) MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS

Estos son los manuales seleccionados por el Departamento de Inglés para el curso 2016-2017:

NIVEL BÁSICO

1º	<u>ENGLISH FILE ELEMENTARY (THIRD EDITION)</u>	OXFORD
2º	<u>ENGLISH FILE PRE-INTERMEDIATE (THIRD EDITION)</u>	OXFORD

NIVEL INTERMEDIO

3º	<u>ENGLISH FILE INTERMEDIATE (THIRD EDITION)</u>	OXFORD
----	--	--------

NIVEL AVANZADO

4º	<u>SPEAKOUT UPPER-INTERMEDIATE</u>	PEARSON
5º	<u>OPEN MIND UPPER-INTERMEDIATE</u>	MACMILLAN

NIVEL C1

6º	<u>SPEAKOUT ADVANCED (SECOND EDITION)</u>	PEARSON
----	---	---------

Además de estos métodos, se utilizarán materiales complementarios y/o ejercicios de otros manuales y libros de recursos con el fin de reforzar, asimilar y/o ampliar lo que en cada momento sea objeto de estudio, permitiendo con ello un mejor desarrollo de las cuatro destrezas, de la gramática, del vocabulario y de la fonética.

Por otra parte, se continuará con el plan de lecturas recomendadas para cada nivel, las cuales permitirán al alumnado mejorar la comprensión escrita y acercarse a la literatura en lengua inglesa.

4) MODALIDADES DE ENSEÑANZA

Además de la modalidad presencial con grupos de Nivel Básico, Intermedio, Avanzado y C1, la EOI de Chiclana imparte Cursos de Actualización Lingüística del profesorado de 1º a 5º y grupos de 1º a 5º en la modalidad semipresencial.

4.1. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DEL PROFESORADO (C.A.L.)

Siguiendo las Instrucciones de 12 de mayo de 2009, de las Direcciones Generales de Planificación y Centros de Ordenación y Evaluación Educativa, por las que se autorizan los cursos de Actualización Lingüística del profesorado implicado en el Plan de Fomento del Plurilingüismo y se regulan determinados aspectos sobre su organización y funcionamiento, dado que no ha habido modificaciones en dichas instrucciones para el presente curso escolar, se procurará que los cursos vayan orientados al desarrollo de las destrezas orales y la competencia comunicativa, con el fin de que el profesorado participante consiga el objetivo de fluidez expresiva contemplado en el “Plan de Fomento del Plurilingüismo”. Asimismo, en estas adaptaciones curriculares se contemplará el uso de materiales de áreas no lingüísticas como recurso didáctico.

De acuerdo con las mencionadas instrucciones, se establecen las siguientes líneas de actuación:

1. Se procurará que estos cursos se orienten al desarrollo de las destrezas orales y la competencia comunicativa, tanto en forma hablada como escrita, es decir, la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no sólo sea correcto, sino también apropiado a la situación en que se usa, con el fin de que el profesorado participante consiga el objetivo de fluidez expresiva contemplado en el “Plan de Fomento del Plurilingüismo”.
2. Desarrollar las competencias lingüísticas, socioculturales o sociolingüísticas y pragmáticas, interiorizando los exponentes y recursos necesarios, siendo capaz de utilizarlos de forma suficiente en tareas comunicativas, siendo la lengua inglesa el vehículo de comunicación en el aula, no descartando el uso de la lengua materna siempre y cuando la situación lo requiera.
3. Establecer una base firme de estrategias de comunicación, estrategias de aprendizaje y actitudes que favorezcan el éxito de la comunicación y el aprendizaje, así como el desarrollo de la autonomía del alumnado.
4. La metodología de los cursos será eminentemente participativa y fundamentada en la práctica intensiva del idioma en el aula.
5. Usar el aprendizaje de la Lengua Inglesa y la comunicación en ella como instrumento de enriquecimiento personal, social, cultural, educativo y profesional, fomentando, a la vez,

los valores interculturales, la diversidad lingüística, la ciudadanía democrática, la dimensión europea de la educación y el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

6. Los alumnos deben ser los protagonistas de su aprendizaje. Se tenderá a organizar las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre los alumnos, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento del tiempo de actuación del alumnado y de comunicación real.
7. Es responsabilidad de los alumnos ampliar, completar y consolidar este proceso de aprendizaje de forma autónoma fuera del aula.
8. Las nuevas tecnologías serán parte importante de la clase ya que a través de ellas encontraremos material que nos ayude a trabajar las diferentes materias usando el inglés. Por tanto trataremos de difundir diferentes páginas Web en inglés de utilidad para los docentes.
9. Los alumnos deberán cumplir los objetivos generales y específicos así como los contenidos expuestos en la programación didáctica, exactamente igual que el resto de los grupos del mismo nivel.
10. La evaluación del rendimiento académico del profesorado que toma parte en los Cursos de Actualización Lingüística será la misma que para el resto del alumnado del Centro.

Primero de CAL (A1)

En este curso primero se dará especial relevancia al aspecto comunicativo de la lengua desde el momento en que el nivel del alumnado así lo permita y se tratará de enfocar los temas desde el punto de vista de su interés personal y profesional, haciendo para ello las debidas adaptaciones. No obstante, el alumnado habrá de cumplir los objetivos y ver los contenidos que para este nivel se especifican en la presente programación didáctica, con un tratamiento igual que el dado al resto de grupos del mismo nivel. Así, la bibliografía de aula y departamento y las lecturas graduadas recomendadas son las mismas que para el resto del alumnado de este nivel.

También la secuenciación será la misma que para los demás grupos de nivel A1 del centro: aparte de las actividades planteadas e incorporadas por el/la profesor/a, se usará el libro de texto como base para el tratamiento de los contenidos, y se tratará de cumplir con la misma temporalización.

Segundo de CAL (A2)

Nuestro objetivo es conceder prioridad a la comunicación y a la consideración de la lengua como vehículo de transmisión de conocimientos. El 2º curso tendrá como finalidad principal capacitar al alumnado para usar el idioma receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender y producir textos breves y sencillos, en registro neutro y lengua estándar, y que contengan estructuras y léxico sencillos de uso muy frecuente. El alumnado podrá relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

El alumnado deberá cumplir los objetivos generales y específicos así como los contenidos expuestos en esta programación didáctica, exactamente igual que el resto de los grupos de esta Escuela Oficial de Idiomas del mismo nivel. También la bibliografía de aula y Departamento así como las lecturas graduadas son exactamente las mismas que para el resto del alumnado de este nivel. El libro de texto es el mismo que para los alumnos oficiales, adaptando algunas actividades a sus intereses y necesidades: la educación, el lenguaje de clase, la cultura, actividades de la vida cotidiana, etc. También la temporalización de contenidos será igual que para el resto del alumnado de este nivel.

Tercero de CAL (B1)

De nuevo, la secuenciación de contenidos, los objetivos y el libro de texto de este tercer curso de CAL son los mismos que los de los demás grupos del mismo nivel que hay

en el centro. Se seguirá poniendo énfasis en la comunicación oral y en la aplicación práctica del aprendizaje a la realidad del aula.

Cuarto y Quinto de CAL (B2)

Al igual que en los otros niveles, la secuenciación de contenidos, los objetivos y los libros de texto del nivel avanzado de CAL son los mismos que los de los demás grupos del mismo nivel que hay en el Centro. Se seguirá poniendo énfasis en la comunicación oral y en la aplicación práctica del aprendizaje a la realidad del aula.

4.2. CURSOS SEMIPRESENCIALES

La modalidad semipresencial en inglés cuenta con una línea completa (de 1º de Nivel Básico a 2º de Nivel Avanzado). En 1º de Nivel Básico contamos con dos grupos, uno de ellos en colaboración con el CEPER de Conil de la Frontera. La enseñanza en estos grupos no se realizará con el uso de un libro de texto, dado que el material didáctico se encuentra en la plataforma online. La secuenciación de contenidos se hará siguiendo la secuenciación establecida en la plataforma. Las clases presenciales se dedicarán prioritariamente a fomentar la expresión oral, a diferencia de los cursos presenciales, que cuentan con tiempo para el tratamiento de las cuestiones lingüísticas teóricas. Las tutorías sirven para indicar al alumnado cómo marcha su aprendizaje, no para explicaciones teóricas, puesto que las dudas deben plantearse en el foro habilitado a tal efecto.

Las clases que se imparten en el CEPER de Conil seguirán el horario y seguimiento establecido por dicho Centro, pero la corrección de tareas y la evaluación se realizará en la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana.

5) NIVEL BÁSICO

5.1.- OBJETIVOS

5.1.1.-OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO.

El Nivel Básico tiene como finalidad principal capacitar al alumnado para usar el idioma de manera suficiente, tanto en forma hablada como escrita (comprensión, producción e interacción), en situaciones cotidianas que requieran comprender y producir textos breves, en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente.

Los objetivos y contenidos del Nivel Básico son los que se establecen en el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por los que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, así como en la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial de Andalucía.

5.1.2.-OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO POR DESTREZAS.

COMPRENSIÓN ORAL:

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

COMPRENSIÓN ESCRITA:

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:

Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.

Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

El alumnado tendrá que adquirir un nivel básico de competencia en la expresión y comprensión oral y escrita. Así pues, el alumnado debe conseguir fluidez en las siguientes destrezas que resumen el uso que hacemos de la lengua: escuchar, leer, hablar y escribir.

5.1.3.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE A1:

El alumnado debe ser capaz de:

COMPRENSIÓN ORAL:

- Comprender las instrucciones que se le explican con lentitud y claridad y ser capaz de seguir indicaciones si son sencillas y breves.
- Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos grabados que traten sobre asuntos cotidianos y que estén pronunciados con lentitud y claridad.
- Comprender expresiones corrientes dirigidas a satisfacer necesidades sencillas y cotidianas, siempre que el interlocutor colabore dirigiéndose a él con un discurso claro y lento y le repita lo que no comprende.

COMPRENSIÓN ESCRITA:

- Comprender cartas, postales y emails breves y sencillos.
- Comprender indicaciones escritas si son sencillas.
- Comprender textos cortos narrativos y descriptivos que no tengan dificultad, sobre todo si hay apoyo visual.

- Comprender acontecimientos sencillos en el pasado.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:

EXPRESIÓN ORAL:

- Describir personas, lugares y posesiones en términos sencillos.
- Narrar las actividades que realiza una persona a lo largo del día, aficiones, etc.
- Narrar situaciones pasadas.

INTERACCIÓN ORAL:

- Presentarse y utilizar saludos y expresiones de despedida básicos y preguntar cómo están las personas.
- Desenvolverse en intercambios sociales muy breves, aunque apenas comprenda lo suficiente como para mantener una conversación por sí mismo, pero pudiendo llegar a entender si el interlocutor se toma la molestia de expresarse lenta y claramente.
- Saber expresar gustos y preferencias.
- Realizar invitaciones y sugerencias y responder a las que le hacen.
- Dar indicaciones breves y sencillas sobre cómo ir a un lugar.
- Responder en una entrevista a preguntas sencillas y directas sobre datos personales.
- Pedir algo a alguien y responder a una petición.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

EXPRESIÓN ESCRITA:

- Presentación personal
- Describir personas y lugares de una forma básica.
- Narrar acciones habituales
- Narrar acciones pasadas utilizando, de manera sencilla pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.
- Escribir frases y textos sencillos sobre la familia, condiciones de vida, estudios o trabajo.
- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.

INTERACCIÓN ESCRITA:

- Escribir cartas, postales o correos electrónicos breves y sencillos.
- Rellenar formularios sencillos con sus datos personales.

5.1.4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE A2:

Se consolidarán los conocimientos adquiridos en A1, para lo que se propone al alumnado una sistematización de situaciones comunicativas, así como un desarrollo más amplio de las mismas.

Se profundizará en el conocimiento y uso de un léxico adecuado a situaciones comunicativas más complejas. Se presentarán y estudiarán nuevas estructuras gramaticales y se prestará atención a la fonética de la lengua inglesa a fin de mejorar el nivel de pronunciación del alumnado.

El alumnado deberá ser capaz de:

COMPRENSIÓN ORAL:

- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación, por ejemplo en una tienda, un banco, etc.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general y la información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, y ser capaz de identificar un cambio de tema.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión o radio tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de imagen y/o texto.

COMPRENSIÓN ESCRITA:

- Comprender indicaciones básicas para rellenar fichas e impresos.

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
- Comprender mensajes breves aparecidos en notas personales y anuncios públicos que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal breve formal e informal (cartas, postales e emails) sobre cuestiones prácticas como la confirmación de un pedido o la concesión de una beca.
- Comprender información esencial y ser capaz de localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas Web de estructura clara y tema familiar.
- Identificar los puntos principales e información específica en textos periodísticos breves y sencillos tales como resúmenes de noticias con vocabulario frecuente.
- Comprensión de textos narrativos breves con estructuras y vocabulario adecuados al nivel.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:

EXPRESIÓN ORAL:

- Ser capaz de hacer anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales ante una audiencia, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos del entorno (personas, lugares, experiencias de trabajo o estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones o gustos mediante una relación sencilla de elementos.

INTERACCIÓN ORAL:

- Responder a preguntas breves y sencillas de los oyentes tras hacer un anuncio público o presentación corta.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos, por ejemplo transporte, tiendas, bancos o restaurantes.

- Participar de forma sencilla en una entrevista, por ejemplo de trabajo, y ser capaz de dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales, se hacen ofrecimientos y sugerencias, se dan instrucciones, se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando se pueda repetir lo dicho.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

EXPRESIÓN ESCRITA:

- Redactar instrucciones sencillas relativas a aspectos cotidianos tales como una receta o cómo llegar a un lugar.
- Narrar de forma breve historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas utilizando de manera sencilla pero coherente las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.

INTERACCIÓN ESCRITA:

- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir correspondencia personal simple en la que se da las gracias, se pide disculpas o se habla de uno mismo o de su entorno, por ejemplo la familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción de personas, vivencias, planes, proyectos y gustos.
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve solicitando un servicio o pidiendo información.

5.2.- CONTENIDOS DEL NIVEL BÁSICO (A1, A2).

5.2.1.- CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO DIVIDIDOS POR CURSO.

Los contenidos de Nivel Básico no serán tratados necesariamente en el orden que aparecen en las diferentes tablas ya que entendemos que la secuenciación de contenidos debe establecerse en períodos bastante amplios con vistas a la prueba final que se realiza a final de curso permitiendo cierta flexibilidad al profesorado a la hora de introducirlos.

5.2.1.1.- CONTENIDOS DISCURSIVOS

El alumnado deberá adquirir las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos atendiendo a su cohesión y a su coherencia. Los contenidos discursivos para el primer y segundo curso de Nivel Básico, consideramos que son comunes para ambos cursos y son los siguientes:

CONTENIDOS DISCURSIVOS BÁSICO (A.1 y A.2)
<p>A. Características de la comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.• La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión). <p>B. Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual.• Variedad de lengua.• Registro.• Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido:<ul style="list-style-type: none">- Selección léxica.- Selección de estructuras sintácticas.- Selección de contenido relevante.• Aspectos básicos del contexto espacio-temporal.<ul style="list-style-type: none">- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.- Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).- Relevancia funcional y sociocultural del texto.- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales).- Aplicación de esquemas de conocimiento.

C. Cohesión textual: Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

- Inicio del discurso:
 - Mecanismos iniciadores (toma de contacto, introducción del tema, aspectos básicos de la tematización y la focalización.
 - Orden de palabras.
 - Uso de partículas.
 - Enumeración.
- Desarrollo del discurso:
 - Aspectos básicos del desarrollo temático (mantenimiento del tema, sustitución, elipsis, repetición, reformulación.
- Aspectos básicos de la conclusión del discurso: (resumen y recapitulación. Cierre textual)
- Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma del turno de palabra.
 - Mantenimiento del turno de palabra.
 - Cesión del turno de palabra.
 - Apoyo.
 - Demostración de entendimiento.
 - Petición de aclaración.
 - Comprobar que se ha entendido el mensaje.
 - Marcadores conversacionales (adverbios, verbos).
- Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos.
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
- Estructuración del texto, división en partes.
- Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios)

5.2.1.2.- CONTENIDOS FUNCIONALES

Los contenidos funcionales son los que proporcionan **herramientas para desenvolverse en los contextos habituales** donde se desarrollan las personas:

- Funciones o actos de habla ASERTIVOS, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura.
- Funciones o actos de habla COMPROMISIVOS, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.
- 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.
- 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.
- Funciones o actos de habla EXPRESIVOS, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.

CONTENIDOS FUNCIONALES BÁSICO (A.1)	CONTENIDOS FUNCIONALES BÁSICO (A.2)
<p>FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar(se). Ej. <i>My name's John. My brother's name is Louis.</i> - Afirmar/negar. Ej. <i>Yes, He's Italian. No, he isn't German.</i> - Rectificar: Ej. <i>No, she is not a nurse, in fact she is the doctor!</i> - Expresar (des)conocimiento. Ej. <i>I understand. I don't know.</i> - Expresar una opinión. Ej. <i>I think he is very young.</i> - Informar. Ej. <i>Today is my birthday.</i> - Describir y narrar. Ej. <i>He works in a restaurant with Rosie, a really clever girl.</i> - Expresar (des)acuerdo: Ej. <i>I think so.</i> - Expresar habilidad o capacidad para hacer algo y la falta de la misma: Ej. <i>I can play the piano. She can't swim.</i> 	<p>FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar(se). Ej. <i>This is Peter speaking.</i> - Afirmar/negar: Ej. <i>Yes, I like going to the cinema/No, I don't like going to the cinema.</i> - Rectificar: Ej. <i>I'll have a beer, not a coke.</i> - Expresar (des)conocimiento: Ej. <i>I (don't) know that.</i> - Expresar una opinión: Ej. <i>I (don't) think that this is true.</i> - Informar: Ej. <i>Peter didn't go to school last Tuesday.</i> - Describir y narrar: Ej. <i>Last summer I went to London and I visited a lot of places.</i> - Expresar (des)acuerdo: Ej. <i>I (dis)agree with you.</i> - Expresar habilidad/capacidad o falta de ella para hacer algo: Ej. <i>I can ride a horse/I can't cook properly.</i> - Expresar algo que se ha olvidado: Ej. <i>Oh, sorry, I forgot my homework.</i> - Expresar probabilidad/posibilidad: Ej. <i>If it doesn't rain, I'll go to the cinema.</i> - Expresar obligación/necesidad y la falta de ambas: Ej. <i>You have to do the activities/He needs to read books/You don't need to write so many words.</i> - Formular hipótesis: Ej. <i>If I was rich, I would travel around the world.</i>
<p>FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresar la intención o la voluntad de hacer algo. Ej. <i>Let's go home</i> - Ofrecer algo (ej. ayuda). Ej. <i>Can I</i> 	<p>FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresar la intención o la voluntad de hacer algo: Ej. <i>I'm going to visit Lisa next Saturday.</i> - Ofrecer algo (ayuda, por

help you?

- **Ofrecerse y negarse a hacer algo:**
Ej. I can't help you.

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS:

- **Preguntar por gustos o preferencias.** *Ej. What do you like doing at weekends?*
- **Preguntar por sentimientos:** *Ej. How are you today?*
- **Advertir** (alertar, amenazar). *Ej. Be careful. Stop!*
- **Comprobar que se ha entendido el mensaje.** *Ej. Do you understand?*
- **Dar instrucciones y órdenes.** *Ej. Be quiet, please!*
- **Pedir confirmación.** *Ej. Is this correct?*
- **Pedir ayuda, opinión, permiso, información:** *Ej. Excuse me, can you tell me the way to Oxford St.? / Can you help me? What do you think?*
- **Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo:** *Ej. Can you swim?*
- **Preguntar por intenciones o planes:** *Ej. What are you doing on Saturday?*
- **Preguntar si se está de acuerdo:** *Ej. Is it OK?*
- **Preguntar por el conocimiento de algo:** *Ej. What do you think about...?*
- **Proponer:** *Ej. Can we meet on Sunday?*
- **Prohibir:** *Ej. You can't work in this place.*

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS:

- **Presentar(se)/reaccionar ante una presentación.** *Ej. This is John. Nice to meet you!*
- **Saludar/responder al saludo.** *Ej.*

ejemplo): *Ej. How can I help you?*

- **Ofrecerse/negarse a hacer algo:**
Ej. I'll do it for you, OK?/I won't do it.

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS:

- **Preguntar por gustos o preferencias:** *Ej. How would you like your steak?*
- **Preguntar por sentimientos:** *Ej. How do you feel?*
- **Advertir:** *Ej. Be careful! Watch out!*
- **Comprobar que se ha entendido el mensaje.** *Ej. Is that clear?*
- **Dar instrucciones y órdenes:** *Ej. Do your homework!*
- **Pedir confirmación.** *Ej. Is that right?*
- **Pedir (ayuda, instrucciones, confirmación, consejo, información, opinión, permiso...):** *Ej. May I come in?/How can I do that?*
- **Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo:** *Ej. Can you drive?*
- **Preguntar por intenciones o planes:** *Ej. Are you meeting your friends on Saturday?*
- **Preguntar si se está de acuerdo:** *Ej. Do you agree with him?*
- **Preguntar por el conocimiento de algo:** *Ej. Did you know that?*
- **Proponer:** *Ej. Why don't we eat out tonight?*
- **Prohibir:** *Ej. You mustn't do that.*
- **Aconsejar:** *Ej. You should go to the doctor's.*
- **Preguntar por la obligación o la necesidad:** *Ej. Do we have to do the activity now?*

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS:

- **Presentar(se)/reaccionar ante una presentación:** *Ej. This is Kate./Pleased to meet you, Kate.*
- **Saludar/responder al saludo:**

How do you do?/Nice to meet you.

- **Dar la bienvenida/ despedir(se).** *Ej. Welcome./ Goodbye.*
- **Aceptar.** *Ej. Yes, please*
- **Invitar.** *Ej: What would you like to drink?*
- **Declinar una invitación u ofrecimiento.** *Ej. I'm sorry, but I can't./ No, thank you.*
- **Agradecer/responder ante un agradecimiento.** *Ej. Thank you/You're welcome.*
- **Atraer la atención.** *Ej. Excuse me!*
- **Dirigirse a alguien.** *Ej. Can you help me?*
- **Felicitar/responder a una felicitación.** *Ej. Merry Christmas! / You too.*
- **Formular buenos deseos.** *Ej. Have a nice day/weekend/holiday!*
- **Interesarse por alguien/algo.** *Ej. How are you?*
- **Pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar.** *Ej. I'm sorry, I'm late/It's all right.*
- **Excusarse por un tiempo:** *Ej. Sorry, just a second.*

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA

EXPRESIVOS:

- **Expresar nuestros deseos, lo que nos gusta y desagrada:** *Ej. I love British films/ I hate fast food.*
- **Expresar preferencia:** *Ej. I prefer coffee.*
- **Expresar (des)aprobación:** *Ej. That's (not) a good idea.*
- **Expresar un estado físico o de salud** (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed): *Ej. I'm very tired.*
- **Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos** (alegría, felicidad, satisfacción, (des)interés, enfado...): *Ej. I'm bored!*

Ej. Hello, Mike, how are you?/Hi, I'm fine, thanks.

- **Dar la bienvenida/ despedir(se):** *Ej. Welcome to Spain!/ Have a good night!*
- **Aceptar:** *Ej. OK, that's a good idea.*
- **Invitar:** *Ej. Would you like to go out for dinner?*
- **Declinar una invitación u ofrecimiento:** *Ej. I'm sorry, I can't make it.*
- **Agradecer/responder ante un agradecimiento:** *Ej. That's very kind of you.*
- **Atraer la atención:** *Ej. Listen to me, this is important.*
- **Dirigirse a alguien:** *Ej. Hello, do you have a moment?*
- **Felicitar/responder a una felicitación:** *Ej. Congratulations!/ Thank you!*
- **Formular buenos deseos.** *Ej. Hope you get better soon/ Good luck!*
- **Interesarse por alguien o algo:** *Ej. Are you interested in sports?*
- **Pedir disculpas/aceptar disculpas y perdonar:** *Ej. I'm really sorry for being late/Don't worry, it's alright.*
- **Excusarse por un tiempo:** *Ej. I'll be back in a minute.*

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA

EXPRESIVOS:

- **Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/desagrada:** *Ej. I hate cheese/I love going to the cinema.*
- **Expresar preferencia:** *Ej. I like to walk on the beach early in the morning.*
- **Expresar (des)aprobación:** *Ej. I don't think that's a good idea.*
- **Expresar un estado físico o de salud** (cansancio y sueño, frío y calor, hambre y sed): *Ej. I have a backache/I have a cold/ I have a temperature*
- **Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos** (alegría, felicidad, satisfacción, (des)interés, enfado...): *Ej. You look happy*

	<p><i>today!/You look sad. Have you got any problem?</i></p> <p>* En este curso se reforzarán y consolidarán los contenidos funcionales del primer curso.</p>
--	---

5.2.1.3.- ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN

BÁSICO (A.1)	BÁSICO (A.2)
<p>EN LA CLASE: <i>How do you spell that?, How do you say X in English?, What does X mean?, Can you repeat that, please?, I don't understand.</i></p> <p>EN UN HOTEL: <i>Can we have two double rooms, please?, Can you sign here, please?</i></p> <p>EN EL ENTORNO FAMILIAR: <i>These are my parents. Who's that woman? She's the Queen's husband. How old is your nephew?</i></p> <p>EN UNA CAFETERÍA: <i>Can I help you?, How much is it?, I'd like a black coffee, please.</i></p> <p>EN UNA TIENDA DE ROPA: <i>Do you have this sweater in a medium size? Can I try it on? Where are the changing rooms?</i></p>	<p>EN UN CENTRO EDUCATIVO: <i>Where is the toilet? May I come in? When does the course start?</i></p> <p>EN EL AEROPUERTO: <i>Can you spell your surname, please? Can I have your passport?</i></p> <p>EN UN SUPERMERCADO: <i>I'd like a chicken sandwich, please. Do you take credit cards?</i></p> <p>VISITA A UNA CIUDAD: <i>Excuse me, where is the tourist information office? How can I get to the National Gallery? What time does this museum open?</i></p> <p>TRANSPORTE Y VIAJES: <i>What time is the next train for Edinburgh? I'd like a return ticket to Leeds for tomorrow morning.</i></p>

<p>EN CASA: <i>I live in a flat near the school. There's a rug on the floor. I live on the second floor.</i></p>	<p>HABLAR POR TELEFONO: <i>Hello, it's John. Can I speak to Monica, please?</i></p> <p>EN EL CENTRO DE SALUD O EN LA FARMACIA: <i>Ej:What's the matter?I'm not feeling well.</i></p>
---	--

5.2.1.4.- CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS

CONTENIDOS FONÉTICOS Y FONOLÓGICOS A1	CONTENIDOS FONÉTICOS Y FONOLÓGICOS A2
<p>Símbolos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Alfabeto Fonético Internacional y transcripción fonética de vocabulario básico. <p>Pronunciación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pronunciación del alfabeto. - Sonidos sonoros y sordos Ej: /f/-/v/, /k/-/g/... - Sonidos y fonemas vocálicos (/æ/, / /, / :/, / /, /i/, /i:/ / /, / :/, / /, /u:/, /e/, /3:/ y sus combinaciones (diptongos y triptongos)(/ /, /au/, /ai/, /ei/, / i/, /i /, /e /, /u /- /ai /, /ei /, /au /, / i /) - Sonidos y fonemas consonánticos. Ej: / , s, p, k, , , /... - Pronunciación de las contracciones Ej:isn't /iz nt/, aren't/a:nt/, don't /d nt/, doesn't/'d znt/ ... - Pronunciación de la tercera persona del singular: /s/, /z/, /iz/. Ej: works, goes, watches... - Pronunciación de la terminación –ed del pasado: /d/, /t/, /id/ Ej: watched, lived, waited ... - Grafías que no se pronuncian (friend, write, cupboard...) y grafías consonánticas más problemáticas 	<p>Símbolos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alfabeto Fonético Internacional y transcripción fonética de vocabulario básico. <p>Pronunciación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pronunciación del alfabeto (revisión) - Sonidos sonoros y sordos (revisión) Ej: /s/-/z/, /p/-/b/... - Sonidos vocálicos: vocales largas y cortas y diptongos (revisión) - Sonidos y fonemas consonánticos (revisión) - Pronunciación de las contracciones (revisión y ampliación) Ej: haven't /hævnt/, hasn't /hæznt/, won't /w nt/ ... - Pronunciación de la tercera persona del singular (revisión): /s/, /z/, /iz/. Ej: forgets, lends, pushes... - Pronunciación de la terminación –ed del pasado (revisión): /d/, /t/, /id/ Ej: arranged, fixed, downloaded ... - Grafías que no se pronuncian (climb, guest, ghost) y grafías consonánticas más problemáticas Ej: choir, laugh, ...(Revisión y ampliación) - Revisión, profundización y ampliación

(walk, work...)

- Diferencias básicas entre sonidos del inglés y del español. Ej: /z/, /v/...
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones (**speak, asked, enough...**)
- Minimal pairs (pares de palabras que se diferencian únicamente en un fonema) Ej: *chip-cheap, ship-sheep, wash-watch...*
- Homófonos (palabras con diferente grafía y misma pronunciación) Ej: */eye, their/there, here/hear...*

Acentuación y ritmo:

- Ritmo acentual de la frase en inglés Ej: *He can sing, Can you sing?* (Introducción)
- Colocación del acento en palabras aisladas: Germany, important, hotel...
- Diferencia acentual de palabras de la misma familia (*photograph - photographer*)

Entonación:

- Introducción a la entonación en algunas funciones comunicativas como saludos y despedidas, presentaciones, etc. Ej: *Hi, this is Anna; How are you?; Bye for now!*

de sonidos vocálicos y consonánticos sin equivalente en español. Ej: /æ/, / /, / :/, / /, /i/, /i:/ / /, / :/, / /, /u:/, /e/, /ɜ:/, / /, / /, / /, / /...

- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones Ej: **spare, parked, extrovert...**
- Minimal pairs (pares de palabras que se diferencian únicamente en un fonema) Ej: **cost-coast, want-won't...**(Revisión y ampliación)
- Homófonos (palabras con diferente grafía y misma pronunciación) Ej: *l'll aisle, where/wear, war/wore...*

Acentuación y ritmo:

- Ritmo acentual de la frase en inglés frente al ritmo silábico de la frase en español.(Ampliación y profundización)
- Distinguir palabras acentuadas y no acentuadas, formas débiles y fuertes. Ej: *was /w z/-/w z/, can /kæn/- /k n/...*
- Diferencia acentual de palabras de la misma familia (a refund – to refund)

Entonación:

- Revisión, profundización y ampliación de la entonación en algunas funciones comunicativas como sugerencias, consejos, invitaciones... Ej: *Shall I close the window?; You should see a doctor; What about meeting on Friday night?*

5.2.1.5.- CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS A1	CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS A2
<ul style="list-style-type: none">- El alfabeto. Deletreo.- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas (introducción)- Vocales y consonantes mudas en palabras muy básicas (por ej. <i>listen</i>)- Signos ortográficos básicos (punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofo y guión)- Uso correcto de mayúsculas (nombres propios, días de la semana, meses del año, nacionalidades, idiomas.)- Cambios ortográficos en el plural: <i>box- boxes, child-children</i>.- Cambios ortográficos básicos en la forma <i>-ing</i> del verbo, al añadir el sufijo <i>-ed</i> al pasado y la <i>-es</i> de la 3ª persona del singular del Presente Simple (<i>swim > swimming, stop > stopped, go > goes...</i>)- Formas de contracción (<i>don't, can't...</i>)- Signos de uso común: -, _, /, @, \$, €...	<ul style="list-style-type: none">- El alfabeto. Deletreo. (Ampliación y refuerzo)- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. (Ampliación y refuerzo)- Vocales y consonantes mudas (Ampliación y refuerzo) Ej: <i>receipt</i>- Signos de ortografía básicos (ampliación)- Uso correcto de mayúsculas (nombres propios, días de la semana, meses del año, nacionalidades, idiomas.) (Ampliación y refuerzo)- Cambios ortográficos básicos en la forma <i>-ing</i> del verbo, al añadir el sufijo <i>-ed</i> al pasado, la <i>-es</i> de la 3ª persona del singular del Presente Simple y en comparativos (<i>swim > swimming, stop > stopped, healthy > healthier...</i>)- Formas de contracción (<i>mustn't, shouldn't...</i>) (Ampliación y refuerzo)- Signos de uso común: -, _, /, \$, €, (), ; @...(Ampliación y refuerzo)

5.2.1.6.- CONTENIDOS GRAMATICALES

CONTENIDOS GRAMATICALES (A1)	CONTENIDOS GRAMATICALES (A2)
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Oración simple:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Declarative - Interrogative: Word order in questions (<i>Yes/No questions, Wh-questions</i>) - Imperative - Exclamative • <u>Oración compuesta:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Linkers: <i>and; or; but; because; after, before; when; while</i> - Sequencers: <i>first; then; next; after that, later, finally, ...</i> • <u>Sintagma nominal:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Subject pronouns (<i>I, you, he, she, it, we, you, they</i>) - Possessive adjectives (<i>my, your, his, her, its, your, our, their</i>) - Articles: <i>a/an, the</i> - Determiners: <i>this, that, these, those</i> - Plurals - Question words (<i>Who, What, Where, When...</i>) - Expressing possession (Saxon Genitive 's, <i>of</i> construction, <i>whose, have (got)</i>) - Object pronouns (<i>me, you, him, her, it, us, you, them</i>) - Countable/Uncountable nouns. - <i>Some/any</i> - Quantifiers: <i>how much/many, a lot (of), a little, a few</i> • <u>Sintagma adjetival:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Adjectives (characteristics: order, number and gender) 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Oración simple:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revision and extension - Questions with and without auxiliaries - Questions with prepositions at the end: <i>Ej: What are you speaking about?</i> • <u>Oración compuesta:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Linkers: revision and extension (<i>however, although, so, ...</i>) - Sequencers: <i>revision and extension</i> • <u>Sintagma nominal:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Definite, indefinite and zero article - Relative pronouns (<i>that, who, which, whose...</i>) - Possessive pronouns (<i>mine, yours, his, hers, its, ours, yours, theirs</i>) - Indefinite pronouns (<i>something, anything, nothing, somewhere, anywhere, nowhere...</i>) - Countability and quantifiers: (revision and extension) <i>,too much/many, (a) little, (a) few (not) enough, a lot of, lots of, much, many, hardly any...</i> • <u>Sintagma adjetival:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Comparative adjectives - Superlative adjectives - Basic order of adjectives. <i>Ej: lovely blue eyes</i> - -ing/-ed adjectives: <i>Ej: bored/boring</i> - Adjectives followed by certain

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sintagma verbal:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Verb “to be” (+,-,?) - Present Simple (+,-,?) - Can/can´t (ability, permission, requests, prohibition) - Present Continuous - Present Simple/ Present Continuous - Like +-ing - Past Simple of “to be” (+,-,?) - Past Simple: regular and irregular verbs. - <i>There is/are</i> - <i>There was/were</i> - <i>Would like</i> (polite requests and invitations) - Introduction to Future Simple (<i>will</i> for decisions) and Present Continuous (future arrangements) • <u>Sintagma preposicional:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Prepositions of time (at, in, on) - Prepositions of place (on, in, at, under, next to, behind...) - Prepositions of movement (from... to, into...) • <u>Sintagma adverbial:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Adverbs (always, usually, often, sometimes, hardly ever, never...) and expressions of frequency (once/twice a week/month/year, every...) - Modifiers (<i>quite, very, really</i>) - Manner adverbs recognition (<i>slowly, quietly, carefully...</i>) 	<p>prepositions: <i>Ej: interested in/afraid of/...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sintagma verbal:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tense revision (Present Simple/Continuous, Past Simple (regular & irregular)) - Past Continuous - Past Continuous/Past Simple - Present Perfect. - Present Perfect/Past Simple - Present Perfect + <i>for/since, how long</i> - Present Perfect + <i>yet, already, just</i> - Modals: <ul style="list-style-type: none"> • <i>have to/don´t have to/had to/didn´t have to/must/mustn´t</i> • <i>can/can´t</i> (revision and extension) • <i>Should/shouldn´t</i> • <i>May/might</i> - Verbs followed by -ing - Verbs followed by infinitive - Verbs followed by gerund or infinitive - Future Forms: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Will/won´t</i> • Present Continuous • <i>Be going to</i> - Conditionals (1st and 2nd) • <u>Sintagma preposicional:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Prepositions of time, place and movement (revision and extension) • <u>Sintagma adverbial:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Adverbs and expressions of frequency (revision and extension) - Comparative adverbs - Manner adverbs (revision and extension) - Modifiers (revision and extension). <i>Ej: a bit, a little, too, enough.</i>
--	--

5.2.1.7.- CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

BÁSICO (A.1)	BÁSICO (A.2)
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identificación Personal:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Countries and Nationalities - Jobs - Colours - Family - Physical appearance - Cardinal numbers* • <u>Vivienda , hogar y entorno:</u> <ul style="list-style-type: none"> - The house - City and town - Countryside • <u>Actividades de la vida diaria:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Days of the Week - Everyday activities - The time • <u>Tiempo libre y ocio:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Free time activities - Different kinds of music, films and books • <u>Viajes:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Holiday - Places and buildings • <u>Relaciones humanas y sociales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Greetings - Feelings - Likes and dislikes* 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Identificación Personal:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Physical appearance (revision and extension) - Personality - Jobs and the workplace* • <u>Vivienda , hogar y entorno:</u> <ul style="list-style-type: none"> - City and town (revision and extension) - Countryside (revision and extension) - Pets • <u>Actividades de la vida diaria:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Everyday activities (revision and extension) - Housework • <u>Tiempo libre y ocio:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Types of films (revision and extension) - Free time activities (revision and extension) - Sports (Introduction) • <u>Viajes:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Town and city (description) - Holidays - The airport* - The hotel* - Means of transport • <u>Relaciones humanas y sociales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Feelings (revision and extension) - Phobias and fears - Dreams - Happiness - Friendship - First dates and first time meetings - A job interview - Problems and advice

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Educación:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Classroom language - Objects and things in the classroom - Subjects • <u>Compras y actividades comerciales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Clothes - Shops - Currency and prices • <u>Alimentación:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Food and drinks - Containers • <u>Bienes y servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Bars and restaurants - Hotel • <u>Lengua y comunicación:</u> <ul style="list-style-type: none"> - The Alphabet - Adjectives - Basic phone Language - The date (ordinal numbers) - Languages • <u>Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:</u> <ul style="list-style-type: none"> - The weather and seasons • <u>Salud y cuidados físicos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Body parts • <u>Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Basic Internet language <p>* Algunos contenidos léxico-semánticos se repiten en varios epígrafes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Educación:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Classroom language and subjects (revision and extension) - Language learning - School memories • <u>Compras y actividades comerciales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fashion (clothes, shoes, accessories...) - Shopping (payment methods) - Shapes and materials • <u>Alimentación:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Food and drinks (revision and extension) • <u>Bienes y servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> - The airport - The restaurant - The hotel - The travel agent´s - The tourist office - Shops • <u>Lengua y comunicación:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Phone Language (extension) • <u>Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:</u> <ul style="list-style-type: none"> - The weather forecast • <u>Salud y cuidados físicos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Health and the body - Diet and lifestyle - At the chemist´s - Medicines • <u>Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:</u> <ul style="list-style-type: none"> - New technologies - Social networks
---	--

5.2.1.8. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS.

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS (A.1)	CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS (A.2)
<p>Vida cotidiana</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción a los horarios y hábitos de comida más usuales. ▪ Festividades relevantes: <i>Halloween, Thanksgiving, Christmas...</i> ▪ Actividades de ocio más comunes. ▪ Aspectos básicos de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio. ▪ Comida y bebida (productos básicos) <p>Condiciones de vida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compras: tiendas y establecimientos. • Vivienda: características y tipos. • Viajes: aspectos básicos del alojamiento <p>Relaciones personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros, (<i>la familia</i>) <p>Valores, creencias y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nociones básicas acerca de los valores, creencias y tradiciones relacionados con la cultura. 	<p>Vida cotidiana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Horarios y hábitos de comida (extensión) ▪ Otras festividades relevantes de la cultura. ▪ Actividades de ocio (extensión) ▪ Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio (extensión) ▪ Comida y bebida (extensión) <p>Condiciones de vida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compras: tiendas y establecimientos: solicitud de cambio y / o devolución de un artículo. • Viajes: aspectos básicos del alojamiento y transporte. • Introducción a la salud pública y centros de asistencia sanitaria. <p>Relaciones personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Variación del registro lingüístico según las relaciones sociales entre los hablantes (familia, amistad, generaciones, desconocidos). <p>Valores, creencias y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valores, creencias y tradiciones relacionados con la cultura. (<i>extensión</i>)

<p>Convenciones sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a las convenciones y tabúes relativos al comportamiento: normas de cortesía • Introducción a las convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación (especialmente los relativos a las funciones de contacto social) <p>Referentes Culturales y geográficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referentes geográficos básicos. • Países más importantes donde se habla la lengua inglesa. • Introducción al clima. • Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales. <p>Lengua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción básica a las variedades geográficas de la lengua. • Introducción básica a las variedades de registro de la lengua. 	<ul style="list-style-type: none"> • El sentido del humor de la cultura. <p>Convenciones sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las convenciones y tabúes relativos al comportamiento: normas de cortesía. • Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación (especialmente los relativos a las funciones de contacto social). <p>Referentes culturales y geográficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referentes geográficos (extensión) • El clima (extensión) • Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales. <p>Lengua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las variedades geográficas de la lengua (extensión) • Las variedades de registro de la lengua (ampliación) • Diferencias básicas entre el inglés británico y el inglés americano. <p>Lenguaje corporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestos y posturas: introducción a su significado y los posibles tabúes.
--	--

5.2.2. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La temporalización que a continuación se detalla para el Nivel Básico podrá sufrir modificaciones dependiendo del desarrollo de las clases, los progresos, intereses y necesidades del alumnado. Así, es conveniente hacer notar que esta temporalización es sólo una estimación y que se intentará añadir o dar prioridad a los contenidos más relevantes. Los itinerarios previstos son acordados por el Departamento teniendo en cuenta los contenidos de cada nivel y el libro de texto que se utiliza.

Los manuales de referencia para el curso 2016 – 2017 son los siguientes:

- A1 “*English File Elementary*”. (Third Edition). Oxford.
- A2 “*English File Pre-Intermediate*”. (Third Edition). Oxford.

La distribución de las unidades por curso es como sigue:

- 1º de Nivel Básico → tres unidades por trimestre
- 2º de Nivel Básico → tres unidades por trimestre

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir al profesor/a una cierta flexibilidad a la hora de trabajar contenidos y objetivos. Entendemos por lo tanto, que la secuenciación de contenidos y objetivos debe establecerse en períodos bastante amplios con vistas a la prueba final que se realiza a final de curso.

La prueba final es la misma para todos los alumno/as que integran el nivel, por lo que es especialmente importante que el profesorado del mismo nivel haya trabajado los mismos objetivos y contenidos al llegar a ese momento.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Se tratará de coordinar el ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre el profesorado que imparte el mismo nivel, ajustándolo a la secuenciación prevista en esta programación.

Al margen del manual de referencia, se utilizarán materiales complementarios y/o ejercicios de otros manuales con el fin de reforzar, asimilar y/o ampliar lo que, en cada momento, sea objeto de estudio; permitiendo con ello un mejor desarrollo de las cuatro destrezas, de la gramática, del vocabulario y de la fonética.

5.3. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS DE NIVEL BÁSICO

5.3.1. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO (A1)

El orden y número de las **posibles tareas** podrán ser modificados si el profesorado y/o el Departamento consideran que el proceso de enseñanza-aprendizaje así lo requiere.

PRIMER TRIMESTRE

TAREAS ESCRITAS

- Completar un cuestionario con información personal.
- Escribir un perfil personal para una red social o blog.
- Escribir una descripción personal: procedencia, edad, profesión, datos personales e intereses.
- Escribir una descripción breve sobre un personaje famoso.
- Escribir correspondencia personal simple (e-mail, postales, cartas informales), en la que se hable de uno mismo o de su entorno (Ej.: identificación personal, aficiones, amigos, compañeros, diversiones, descripción elemental de personas, gustos y preferencias, etc.)
- Describir rutinas diarias, por ejemplo un día perfecto o favorito. Describir las actividades localizándolas en el tiempo.

TAREAS ORALES

- Saludar a otras personas de manera formal e informal.
- Presentarse dando información sobre uno mismo.
- Participar en una entrevista personal, dando y obteniendo identificación personal, incluyendo, entre otros: nombre y apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, números de teléfono, dirección física y de correo electrónico.
- Participar en conversaciones sencillas, por ejemplo registrándose en un hotel, facturando en un aeropuerto, pidiendo un café, etc.

SEGUNDO TRIMESTRE

TAREAS ESCRITAS

- Narrar de forma breve y elemental historias y experiencias personales habituales, utilizando las formas verbales y conectores básicos para articular la narración, por ejemplo: My favourite Day, My Daily Routine, Typical Spanish, A day in the life of...

- Escribir sobre la familia propia o la de otros, sus componentes, y principales datos básicos.
- Describir tus actividades de ocio, incluyendo información pertinente sobre cuándo y dónde se realizan.
- Escribir una postal o e-mail describiendo lo que se está haciendo en un periodo de tiempo concreto.
- Describir cómo es el tiempo en el país, región o ciudad de origen en las diferentes estaciones del año.
- Escribir sobre una persona que tenga un talento particular.

TAREAS ORALES

- Conversar sobre rutinas diarias, incluyendo hobbies y deportes.
- Describir una fotografía o un cuadro.
- Participar en conversaciones sobre el tiempo meteorológico.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones cotidianas como en una tienda, dando y pidiendo información sobre distintos artículos.
- Hacer ofrecimientos y sugerencias.
- Hablar sobre las habilidades propias y preguntar a otros lo que saben o no saben hacer.

TERCER TRIMESTRE

TAREAS ESCRITAS

- Describir la casa propia o ajena: características fundamentales, habitaciones, mobiliario básico, la zona en la que está situada...
- Escribir una pequeña biografía de un personaje famoso o un miembro de la familia al que se admire.
- Escribir un e-mail, solicitando información sobre alquiler o intercambio de casas para las vacaciones, y/o contestar a su vez a los e-mails recibidos.
- Escribir una receta sencilla.
- Describir la dieta mediterránea.
- Escribir y contestar invitaciones a distintos actos sociales.

TAREAS ORALES

- Narrar experiencias pasadas, acciones realizadas (ayer, hace un mes, una semana, las vacaciones pasadas) mediante una relación sencilla de elementos.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos como actividades cotidianas, habilidades, planes, comparaciones, preferencias (cine, música, TV, comida...), la familia, aficiones, deportes, etc.
- Desenvolverse en una conversación en la que se da y se pide información sobre direcciones.
- Hacer ofrecimientos o sugerencias, disculparse, expresar desacuerdo, aceptar o rehusar invitaciones, volver a formular lo dicho.
- Desenvolverse de forma natural en un restaurante, eligiendo el menú y participando en un role play intercambiando los papeles de cliente y camarero/a.

5.3.2. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO (A2)

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Producción de un texto escrito donde describirse a sí mismo o a otra persona, utilizando los elementos pertinentes que le den cohesión y coherencia, incluyendo nombre, nacionalidad, apariencia física, personalidad, gustos y preferencias, etc.
- Redacción de un texto escrito donde describir el lugar de residencia destacando sus características más sobresalientes. Puntualizar los rasgos más o menos destacados del mismo en comparación con otros lugares. *Describing where you live/another building.*
- Redacción de un correo electrónico o carta formales para obtener información sobre un curso o bien solicitar un puesto de trabajo. *A formal e-mail / letter.*
- Redacción de una carta o e-mail informales pidiendo y/o dando consejo sobre un problema, cómo actuar ante una situación nueva, o bien concretando planes, preparativos y arreglos o acuerdos futuros. *Writing to a friend / Giving advice.*
- Redacción de un texto narrando una experiencia personal o imaginaria tanto positiva como negativa a partir de unas instrucciones dadas. Se hará uso de los tiempos verbales pasados así como de los conectores y secuenciadores de tiempo practicados

hasta ese momento. *Write a short story starting / ending with the words....*

- Redacción de un artículo de opinión donde se valoren aspectos positivos y negativos de un tema sencillo y cotidiano, prestando atención a la correcta subdivisión en párrafos, el uso de marcadores del discurso y conectores, y una conclusión final sopesando los puntos a favor y en contra antes mencionados.
- Responder a preguntas breves y sencillas sobre libros de lectura recomendados para este curso.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos del entorno (personas, lugares, experiencias de trabajo o estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, intenciones, acuerdos futuros, comparaciones o gustos, mediante una relación sencilla de elementos, hablar sobre tus últimas vacaciones, la familia, etc.
- Describir una fotografía y el contexto en que fue tomada. *The story behind a photo.*
- Definir o parafrasear una idea o concepto en una conversación y/o presentación oral cuando se desconoce el término referido a esa realidad. Para ello el alumnado dará ejemplos, establecerá similitudes, contrastes, aproximaciones y hará un correcto uso de oraciones subordinadas de relativo.
- Responder a preguntas breves y sencillas de los oyentes tras hacer un anuncio público o presentación corta.
- Narrar anécdotas y responder a preguntas tras concluir la narración.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos, por ejemplo transportes, tiendas, farmacias, hoteles o restaurantes. Ej.: diálogo entre un turista y un dependiente en una oficina de turismo, devolver un producto no deseado en una tienda, etc.
- Dar y entender indicaciones para llegar a un punto de destino tanto a pie como usando el transporte público.
- Participar de forma sencilla en una entrevista y ser capaz de dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que, mediante el contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales, haciendo ofrecimientos, sugerencias,

promesas, predicciones; tomando decisiones espontáneas; dando instrucciones, consejos, ánimo; expresando preferencias, sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, obligación, ausencia de la misma, deber, indecisión, y finalmente pidiendo disculpas.

- Especular la continuación de un relato sencillo y asequible a partir de una información inicial del mismo previamente dada, donde los personajes de la historia y el enclave espacio-temporal quedarán claramente establecidos, con el fin de fomentar la imaginación y creatividad.
- Narrar de forma breve historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas.

6.-NIVEL INTERMEDIO B1.

6.1 OBJETIVOS

6.1.1-OBJETIVOS GENERALES PARA NIVEL INTERMEDIO (B1).

El Nivel Intermedio supone utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal.

El Nivel Intermedio tendrá como referencia las competencias propias del nivel B-1 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

6.1.2.-OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZA

COMPRENSIÓN ORAL:

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.

COMPRENSIÓN ESCRITA:

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:

Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas

para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

Escribir textos sencillos y cohesionados, sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.

6.1.3.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE NIVEL INTERMEDIO (B1).

El tercer curso debe constituir, para el alumnado, una etapa de expansión, no sólo de sus conocimientos de gramática y léxico sino también de su capacidad para utilizar la lengua inglesa con efectividad. Se pretende que el alumnado pueda:

COMPRENSIÓN ORAL:

- Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como el funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y ser capaz de seguir indicaciones detalladas.
- Comprender las ideas principales de una conversación o discusión informal, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.
- En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- Seguir las ideas principales de un debate largo, aunque claro y en lengua estándar, que tenga lugar en su presencia.
- Comprender de modo general conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos con pronunciación clara y estándar.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión sobre temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, siempre que estén expresados con relativa lentitud y claridad.
- Comprender películas articuladas con claridad y con un nivel de lengua sencillo, donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

COMPRENSIÓN ESCRITA:

- Ser capaz de encontrar y entender información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- Reconocer las ideas más significativas de artículos sencillos de periódico, revistas etc sobre temas cotidianos.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:

EXPRESIÓN ORAL:

- Ser capaz de hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que sean inteligibles aunque se tenga acento y entonación extranjeros.
- Ser capaz de hacer una presentación breve y preparada sobre un tema de su interés con claridad para que se siga sin dificultad, con las ideas principales explicadas con razonable precisión.

INTERACCIÓN ORAL:

- Ser capaz de responder a las preguntas complementarias de la audiencia tras hacer una presentación breve y preparada sobre un tema de su interés, aunque se las tengan que repetir si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana (viajes, alojamiento, comidas y compras); saber intercambiar, comprobar y confirmar información con detalle, así como enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.
- Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria, por ejemplo familia, aficiones, trabajo, viajes, y hechos de actualidad.
- Participar en conversaciones informales ofreciendo o buscando opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones respecto a las posibles soluciones a cuestiones prácticas o los pasos que se han de seguir, a la vez que invita a otros a expresar su punto de vista sobre el modo de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y poder explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.

- Participar en discusiones formales y reuniones de trabajo sobre temas cotidianos que suponen un intercambio de información sobre temas concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando su punto de vista con claridad con un breve razonamiento y explicando sus opiniones, planes y acciones.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas, aunque dependa mucho del entrevistador, y puede utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada con alguna pregunta complementaria.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

EXPRESIÓN ESCRITA

- Escribir informes breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, y utilizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y ordenación del texto original.
- Escribir una crítica de una película o libro.
- Escribir una historia, noticia, anécdota o incidente, utilizando los conectores y formas verbales apropiadas.
- Escribir sobre las ventajas y desventajas de un tema concreto, dando sus opiniones personales.
- Ser capaz de escribir, mediante el estilo indirecto, hechos y palabras de otros hablantes.
- Ser capaz de dar información sobre un viaje incluyendo aspectos sobre la agencia de viajes, alojamiento, lugares visitados, medios de transporte etc.

INTERACCIÓN ESCRITA:

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos más importantes.
- Escribir cartas informales o emails en los que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian información e ideas sobre temas abstractos y concretos, resaltando los aspectos más importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con cierta precisión.
- Escribir una carta formal solicitando un empleo, pidiendo información sobre algún tema de interés personal (un curso, un hotel...)

- Tomar notas sobre los aspectos más importantes de una conferencia sencilla, con tema conocido y discurso formulado de modo sencillo y claro.

6.2. CONTENIDOS

6.2.1. CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO (B1):

6.2.1.1. CONTENIDOS DISCURSIVOS:

Estos contenidos se desarrollarán a lo largo del curso.

a) COHERENCIA TEXTUAL: ADECUACIÓN DEL TEXTO AL CONTEXTO COMUNICATIVO

Este apartado hace referencia a la coherencia interna de las ideas, al desarrollo suficiente y relevante de las mismas, y a la organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

Para Nivel Intermedio, se recalcará la importancia de:

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas entre sí y con el propósito comunicativo, de forma que todo se relacione y no existan mezclas ni repeticiones.
- Atender a la variedad de la lengua que se debe emplear, así como a su registro.
- Prestar especial atención al tema que se ha de desarrollar, para adecuar el enfoque del mismo y su contenido a la tarea.
- Organizar las ideas de forma coherente (temporal, espacial o lógicamente).
- Adecuar el texto al contexto, ya sea la situación o las personas destinatarias.
- Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- Reconocer y adaptarse a la organización habitual de los intercambios orales (saludos, inicio, turnos de palabra, pausas y cierre).
- Reconocer y adaptarse a las características y formato de los textos o discursos.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar su organización.
- Estructurar la producción de acuerdo con el tipo de texto.

b) COHESIÓN TEXTUAL: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL TEXTO.

Este apartado hace referencia a los recursos formales de conexión y correferencia en textos tanto escritos como orales.

Para Nivel Intermedio, el alumno deberá ser capaz de:

- Reconocer y utilizar recursos apropiados (sonidos, entonación, gestos), para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones, reaccionar, ceder el turno de palabra, mostrar entendimiento y apoyo o pedir

aclaraciones, cooperar en intercambios habituales y comprobar que se ha entendido el mensaje.

- Reconocer y utilizar los marcadores discursivos usuales y la entonación para indicar diferentes momentos del discurso (inicio, presentación, secuenciación de las partes, ejemplificación, contraste, cambio de tema, introducción de subtemas, anuncio de cierre y cierre).
- Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.
- Reconocer el valor de los conectores frecuentes y la estructuración en párrafos y utilizarlos con razonable flexibilidad.
- Retomar los elementos de la información, evitando repeticiones no intencionadas, con elipsis y recursos de sustitución sencillos con referente claro, o por procedimientos léxicos.
- Atender a la coherencia temporal presente-pasado-futuro en todo el texto.
- Utilizar mecanismos como la correferencia (uso del artículo, de pronombres, de demostrativos), la sustitución, la elipsis, la repetición, sinónimos o antónimos, campos léxicos, la reformulación, el énfasis para el desarrollo del discurso.
- Estructurar los textos, dividiéndolos en partes, usando partículas conectoras adecuadas.

6.2.1.2. CONTENIDOS FUNCIONALES:

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:

- Afirmar/Asentir (Yes, that's right)
- Negar (No, that's not true at all)
- Clasificar y distribuir (This is an English teacher and Mike is a French teacher)
- Confirmar (p.e. la veracidad de un hecho) (You're right, that's his Dad)
- Corregir/Rectificar (No, that's not the case)
- Describir y narrar (I was watching TV when the phone rang)
- Expresar acuerdo (Of course) y desacuerdo (I don't think so)
- Expresar certeza (I'm sure it was an accident)
- Expresar conocimiento (I'm aware of that) y desconocimiento (I had no idea)
- Expresar algo que se ha olvidado (I can't remember her name)
- Expresar duda (I don't think she will come)
- Expresar una opinión (I think that's a great idea)
- Identificar(se) (Hi, I'm Andy, Scarlett's husband)
- Informar/Anunciar (Mr Smith will not be here to give his classes next week)

- Predecir (I think that Barça will win the Champions League this season)
- Expresar habilidad/capacidad para hacer algo (I can do it well)
- Expresar la falta de habilidad/capacidad para hacer algo (I couldn't do it)
- Expresar probabilidad/posibilidad (You must be tired) y formular hipótesis (If I had more free time, I'd take up a new sport)
- Expresar obligación/necesidad (We had to get up at 6 o'clock in the morning) y falta de obligación/necesidad (You needn't bring any food to the party)

Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:

- Expresar la intención o voluntad de hacer algo (I'm going to quit smoking)
- Ofrecer algo (Would you like another glass of wine?)
- Ofrecerse a hacer algo (Shall I put the air-conditioning on?) y negarse a hacer algo (That's not my job and I'm not doing it)
- Prometer (Don't worry, we'll be here by five)

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:

- Comprobar que se ha entendido el mensaje (Did you get that?)
- Dar instrucciones y órdenes (Don't leave your things on the floor)
- Pedir algo (I'd like a regular latte, please)
- Pedir ayuda (Could you lend me a hand?)
- Pedir instrucciones (How can I open an online bank account?)
- Pedir opinión (What did you think of the book I lent you?)
- Pedir que alguien haga algo (Please turn that music down)
- Pedir que alguien aclare o explique algo (Could you tell me what you mean?)
- Pedir un favor (Could you lend me fifty pounds until next week?)
- Preguntar por intenciones o planes (What are you doing this summer?)
- Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo (Do you agree with them?)
- Preguntar por el conocimiento de algo (Do you know what's going on?)
- Preguntar por el estado de ánimo (How are you feeling?)
- Proponer (Let's go for a beer!)
- Aconsejar (You'd better change your attitude)
- Advertir/Alertar/Amenazar (If you're not careful, you'll get hurt)
- Animar a realizar una acción (Come on, you can do it!)
- Autorizar (You can use my phone) y denegar permiso (You're not allowed in)

- Pedir consejo (What should I do now?)
- Pedir información (Can you tell me where to get the bus to Sheffield?)
- Pedir permiso (May I open one of those windows?)
- Preguntar por gustos o preferencias (What kind of music do you like?)
- Preguntar por la obligación o la necesidad (Do I have to do this today?)
- Preguntar por sentimientos (How do you feel?)
- Preguntar por la probabilidad (Do you think she's likely to turn up?)
- Preguntar por la improbabilidad (Don't you think that's likely to change?)
- Preguntar por el interés (Are you really into rap music?)
- Preguntar por el conocimiento de algo (Do you know what's going on?)
- Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo (Can you fix it?)
- Preguntar por el estado de ánimo (How are you feeling?)
- Prohibir (You can't park here)
- Recordar algo a alguien (Don't forget to lock the door!)
- Sugerir (Why don't you take up a new sport?)
- Tranquilizar, consolar y dar ánimos (Don't worry, things will work out)
- Pedir confirmación (She's the new teacher, isn't she?)
- Preguntar si algo se recuerda (Do you remember her number?)
- Preguntar por la satisfacción (Is she happy with her new job?) y por la insatisfacción (Are you annoyed about working on a public holiday?)

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/Acceder (Yes, please, that'd be lovely)
- Declinar una invitación u ofrecimiento (Thank you, but I can't make it)
- Agradecer (Thank you very much for the gift)
- Responder ante un agradecimiento (That's alright)
- Atraer la atención (Can you all pay attention, please!)
- Dar la bienvenida (Welcome to our home)
- Despedir(se) (See you soon)
- Dirigirse a alguien (Sir, would you mind if I asked you a few questions?)
- Excusarse por un tiempo (Can you wait a minute, please?)
- Expresar condolencia (I'm sorry about your grandmother)
- Felicitar (Congratulations on the new baby!)
- Responder a una felicitación (That's very kind of you)
- Pedir disculpas y pedir perdón (I'm so sorry)

- Aceptar disculpas y perdonar (Never mind)
- Presentar(se) (Hi, I'm Andy, Paul's brother)
- Reaccionar ante una presentación (Nice to meet you)
- Saludar (How's it going?)
- Responder al saludo (Fine, thanks)
- Formular buenos deseos (I hope that you two will be very happy together)
- Hacer un brindis (Here's to old friends!)
- Interesarse por alguien o algo (How's your sister doing?)
- Invitar (Would you like to have dinner with me tonight?)

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

- Expresar aprobación (I think you did the right thing)
- Expresar desaprobación (That's no way to talk to your parents!)
- Lamentar(se)/Quejarse (I'm sorry you didn't get the job)
- Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos como aburrimiento (This is so boring!), alegría, felicidad, satisfacción y admiración (Wow, that's great news!), antipatía y desprecio (We can't stand the sight of each other), aprecio, simpatía (I think she's a lovely girl), decepción (I didn't expect that of him), desinterés (God, this is boring!), interés (Hey, that sounds like a great idea?), enfado y disgusto (That really gets on my nerves), esperanza (Let's hope things turn out better this time), preferencia (I'd rather have a coffee, thanks), sorpresa (I can't believe it!), temor (I'm frightened about what might happen), tristeza e infelicidad (That's such a shame)
- Expresar deseos y lo que nos gusta (I wish I could speak Japanese)
- Expresar deseos y lo que nos desagrada (I'd hate to live so far from my family)
- Expresar un estado físico o de salud como cansancio y sueño (We're exhausted), dolor y enfermedad (My head is killing me), frío y calor (I'm freezing), hambre y sed (I'm starving)

6.2.1.3. ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIOS CONVENCIONALES EN DIVERSAS SITUACIONES:

A lo largo de los tres trimestres trabajaremos:

- En la clase.
- En un restaurante, cafetería.
- En una tienda, supermercado.

- En el banco.
- De visita y recibiendo invitados.
- Transporte y viajes
- En la agencia de viajes
- Visitando la ciudad
- En un hotel
- En la oficina de correos
- En el cine, teatro, etc
- Buscando alojamiento
- En la oficina
- En un centro educativo
- Hablar por teléfono
- En el médico o el hospital
- En la comisaría de policía
- En la farmacia

6.2.1.4. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS:

A lo largo de los tres trimestres trabajaremos:

➤ FONÉTICA Y FONOLOGÍA

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

➤ ORTOGRAFÍA

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

6.2.1.5. CONTENIDOS GRAMATICALES:

1. LA ORACIÓN SIMPLE

1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición
 - a) Oración declarativa e.g: *Paul gave her a present.*
 - b) Oración interrogativa e.g: *Did Paul give her a present? What did Paul give her?*
 - c) Oración exclamativa, e.g: *What a nice present!*
 - d) Oración imperativa e.g: *Give her a present!*
2. Fenómenos de concordancia

2. LA ORACIÓN COMPUESTA

1. Expresión de relaciones lógicas:
 - a) Conjunción, e.g: *Mary studies at university and John works at a factory.*
 - b) Disyunción, e.g: *He doesn't have long hair or wear jeans.*
 - c) Oposición, e.g: *Mike is poor but he is very happy.*
 - d) Concesión, e.g: *Although admisión was free, few people attended the*
 - e) Comparación e.g: *Please do it as I said.*
 - f) Condición e.g: *If you want some more, you should ask me.*
 - g) Causa e.g: *She is thin because she doesn't eat enough.*
 - h) Finalidad e.g: *I left early to catch the train.*
 - i) Resultado, e.g: *We paid him immediately so he left contented*
2. Expresión de relaciones temporales:
 - a) Anterioridad, e.g: *I didn't start my meal until Adam arrived.*
 - b) Posterioridad, e.g: *As soon as I left, I burst out laughing.*
 - c) Simultaneidad, e.g: *He cut himself while saving.*

3. EL SINTAGMA NOMINAL

1. Núcleo:
 - 1.1 Sustantivo: eg. *The tall girl standing there is my sister*
 - a) Clases: count, noncount, concrete, abstract, common and proper.

- b) Género Gender: masculine, feminine, common, dual, e.g.: The prince and princess of Spain.
- c) Número singular, plural, regular and irregular, zero plural, e.g.: Snow-White and the Seven Dwarfs.
- d) Grado: relativo, diminutivo y aumentativo, e.g: doggie, telly, minicruise, supermodel
- e) Caso genitive case and of-construction, e.g.: Burns ´poems, the name of the ship..

1.2 Pronombres:

- f) Subject pronouns: I, You, S/He...We, You, They.e.g He gave it to her.
- g) Object pronouns: me, you, her, him, it, us, you, them, e.g: He gave it to her
- h) Possesive: mine, yours, hers, his, its,..., e.g: Peter is a friend of mine.
- i) Reflexive: myself, yourself, herself, ...e.g: I burn myself cooking the dinner.
- j) Demonstrative: this, that, these and those, e.g: This room is colder than that.
- k) Indefinite: *somebody, nobody, no one, everybody, everyone, everything...*
- l) Interrogative/exclamative: who, what, where, when, how, how much, how far, why.. e.g: Which would you like, wine or beer?, What beautiful eyes!
- m) *Relative*: who, that, which, e.g: Mary is the girl (who) he talked to all the party.

2. Modificación del Núcleo:

2.1. Determinantes:

- a) The article: definite, indefinite, zero article, e.g: the, a, an...
- b) Demonstratives: this, that, these, those
- c) Possesive: my. your, his, her, its, our, your, their
- d) Interrogative: what, which, whose
- e) Postdeterminers:
 - Cardinal and Ordinal numbers, e.g: *one/first, two/second, third...*
 - Closed-class quantifiers, e.g: *much/many, (a) little/ (a) few,*
 - Open-class quantifiers, e.g: *plenty of, a lot of, lots of...*

2.2. Aposición, e.g: Ann, the lawyer, has moved to Chicago

2.3. Modificación

- a) by nouns, e.g: his life story.
- b) by adjectives, e.g: the pink panther.
- c) by –ing participles, e.g: a very interesting mind.
- d) by –ed participles, e.g: a retired teacher.
- e) by infinitive and –ing clauses, e.g: Anna has the will to win. He lost the ability of using the hands.

- f) by prepositional sentences, e.g: The road to Cork, The book on grammar...
- g) by relative clauses, e.g: The office where I work.

3. Posición de los elementos, e.g: My wife's new car, A young boy with long hair...
4. Fenómenos de concordancia: person, number, gender, case.
5. Funciones sintácticas del sintagma:
 - Subject, e.g: *The last train leaves at 12.00.*
 - Subject complement, e.g: *He is the chairman.*
 - Direct Object, e.g: *I bought a leather bag.*
 - Indirect object, e.g: *John gave the girl a flower.*
 - Object complement, e.g: *They elected him resident.*

4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

4.1. Núcleo: adjetivo: Género, Caso, Número, Grado: Positive, Comparative-superiority, equality, inferiority and Superlative, e.g: *Good, better - better than.. as good as, less good than, the best...*

4.2. Modificación del núcleo:

1. Mediante sintagma

a) Nominal, e.g: *a bit expensive, three times bigger...*

b) Adjetival, e.g: *frightening stories, a frozen lake.*

c) Verbal, e.g: *nice to talk to you, busy getting the house redecorated...*

d) Adverbial, e.g: *an unbelievably good story*

e) Preposicional, e.g: *He is happy about his exam results*

2. Mediante oración o frase completiva, e.g: *I'm so glad that you could come*

4.3. Posición de los elementos: atributively, postpositively, e.g: *the visible stars, the stars visible.*

4.4. Fenómenos de concordancia: e.g: *A good student, some fast cars, a nice fireman*

4.5. Funciones sintácticas del sintagma: attribute, predicative, e.g: *An interesting speech. She is very nice* (subject complement), *He makes her happy* (object complement)

5. EL SINTAGMA VERBAL

1. Núcleo: verbo

- a) Clases (Predicativos, Copulativos, Auxiliares, Modales)
- b) Tiempo:
 - Expresión del presente: *Simple Present, Present Continuous, Present Perfect Simple and Continuous...*
 - Expresión del pasado: *Past Simple and Progressive, Present and Past Perfect...*
 - Expresión del future: *Will, Going to, Present Simple, Present Continuous, Future Progressive...*
- c) Aspecto: Perfective aspect: e.g. *John lived in paris for ten years and John has lived in Paris for ten years.* Progressive aspect: e.g. *Mike sings well and Mike is singing well.*
- d) Modalidad:
 - Factualidad: Indicative and Subjunctive Mood, e.g: *The dog ran across the street and I insist that the chairman resign!*
 - Necesidad, e.g: *need, don't need, needn't...*
 - Obligación: Obligation /Prohibition. / Lack of Obligation, e.g: *must, must not, should, shoudn't, have to, don't have to...*
 - Capacidad: Ability, e.g: *can, cannot-can't, could, to be able to, to be capable of...*
 - Permiso Permission, e.g: *can, could, may...*
 - Posibilidad Possibility, e.g: *can, could, may, might...*
 - Intención, e.g: *be going to, want, will...*
- e) La voz pasiva: Usos y contraste con el español:
 - Pasiva con agente y sin agente, e.g: *He was found by his mother. English Spoken !*
 - Pasiva indirect, e.g: *I was brought your letter [by the postman] yesterday.*
 - Pasiva con preposición final (*He was laughed at*)
 - Frases impersonales, e.g: *It's said that ..., It's believed that..., It's supposed to...*
 - Get + participio de pasado. (*How did the window get broken?*)

2. Modificación del núcleo:

- a) Negación: *Not going to the cinema won't help you to save money / she went shopping not to feel lonely*
- b) Estructuras habituales de infinitivo con to, sin to y gerundio y verbos que cambian de significado:
 - Infinitivo + to: *He couldn't afford to buy the flat so he rented it*
 - Gerundio: *He suggested going to the cinema*
 - + Frase subjuntivo: *He suggested that they (should) go to the cinema*

- Infinitivo sin to: *The teacher made me stand up / She let him go*
- Verbos que cambian de significado: *He remembered to take the keys / "Where are my keys?" ~ "I remember seeing you put them in your bag" / I regret to inform you there aren't any rooms left / I regret doing some of the things I've done in my life*

c) Modificación del verbo mediante partícula separable e inseparable.

- *Figure something out / hand an essay in / turn a job offer down... etc.*
- *Get over a disease / take after somebody / call on somebody / look after children... etc.*

3. Posición de los elementos:

- Declarativa: *Go/don't go...*
- Interrogativa: *Do you go...?*
- Imperativa: *Don't go / let's go*

4. Funciones sintácticas del sintagma:

- Subject, e.g: *Going to that place was a really good idea.*
- Object, e.g: *He is thinking of going to Paris.*
- Direct object, e.g: *The firefighter hopes to put out the fire.*
- Other complements, e.g: *He wants to find other friend with whom to go to the cinema*

6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

1. Núcleo: Adverbio

a) Clases:

- Time, e.g.: *She's busy at the moment.*
- Place or Location, e.g.: *There's a man outside the shop.*
- Manner, e.g.: *She treats her sister with love and affection.*
- Degree, e.g.: *I completely agree with you.*
- Frequency, e.g.: *She was always honest.*
- Adverbs used with the present perfect and other tenses: *just, ever, never, since, yet, already, ago, still, even, any more, any longer, no longer.*
- Other adverbials: *I managed to do it without any help.*

b) Grado:

- Comparison of adverbs, positive, comparative and superlative, e.g:
carefully - more carefully - (the) most carefully, far- farther/further- (the) farthest/furthest.
- Gradability:

* Gradable, e.g: *It's a bit cold in here. He's very interested in history.*

* Non gradable, e.g: *It's absolutely freezing in here*

He's completely fascinated by history.

2. Modificación del núcleo:

- a. Mediante sintagma nominal, e.g: *Three miles further.*
- b. Mediante sintagma adverbial e.g: *Very much, further west, down south...*
- c. Mediante sintagma preposicional e.g: *In the early morning, up to Scotland...*
- d. Mediante oraciones de relative, e.g: *There where we last met.*

3. Posición de los elementos:

- a. Front position, e.g: *Finally he could stand the noise no longer.*
- b. Mid position, e.g: *He usually plays better than this. She is usually here by 10.00.*
- c. End position, e.g: *I've been waiting for hours.*

4. Orden: verb + manner + place + frequency + time + purpose,

e.g: *Beth swims enthusiastically in the pool every morning before dawn to keep in shape.*

5. Funciones sintácticas del sintagma:

- a. Adverbs modifying adjectives, e.g: *It was a terribly difficult time for all of us.*
- b. Adverbs modifying adverbs, eg: *She did it really well.*
- c. Adverbs modifying nouns, eg: *The room upstairs.*
- d. Adverbs modifying noun phrases, eg: *We had quite a good time.*
- e. Adverbs modifying determiners, numerals & pronouns, eg: *Almost everybody came in the end.*

7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

1. Núcleo:

a) Preposiciones:

1. Denoting time and duration, e.g.: *For: for two years, in: in time to work, by: by five o'clock, before: before going to bed, at: at weekends, during: during my summer holidays, from... to: from nine to five, since: I have known him since last Easter.*
2. Denoting movement, e.g.: *I got into my car and drove from Wall Street through Midtown Manhattan and then along the expressway to Long Island.*
3. Denoting Place, e.g.: *I work in an office on the 5th floor of the port authority building near the River Thames*
4. Other prepositional meanings, e.g.: means and instrument: *by, with, without...*having: *of*, purpose: *for*, manner: *like, as, unlike..*

5. Complex prepositions:

- Two-word sequences, e.g.: *apart from, because of, instead of, due to, close to, up to...*
- Three-word sequences,
- In + noun + of, e.g.: *in charge of, in place of, in case of, in spite of...*
- In + noun + with, e.g.: *in comparison with, in line with, in contact with...*
- By + noun + of, e.g.: *by means of, by way of...*
- On + noun + of, e.g.: *on account of, on behalf of, on top of...*
- Other Types, e.g.: *as far as, at the expense of, in addition to, with/in reference to...*
- Special emphasis on study differences between *In time/On time, In the beginning-end/At the beginning-end, Like/as...*

b) Locuciones preposicionales:

- a. Verb + Preposition, e.g.: *listen to, ask for, wait for, talk to, dream of...*
- b. Adjective + Preposition, e.g.: *angry with, good at, famous for, different from...*
- c. Noun + Preposition, e.g.: *congratulations on, dozen of, respect for, reply to, belief in...*
- d. Preposition + v-ing, e.g.: *look forward to, get used to, be accustomed to, succeed in...*

2. Modificación del sintagma:

- a. As regards degree and measure, e.g.: *There was rubbish all over the wall, I got up just after ten, The dog was lying right in the middle of...*

3. Posición de los elementos:

- a. In Questions, e.g.: *What are you talking about?, Who do you work with, For which organisation does he work? Which organisation does he work for?*
- b. In Relative Clauses, e.g.: *You are the person I was looking at. An Austrian naturalist, with whom I worked closely in the Eighties, discovered this particular orchid.*

4. Funciones sintácticas del sintagma preposicional:

- a. Postmodifier in a Noun Phrase, e.g.: *The people on the bus were singing.*
- b. Adverbial, e.g.: *The people were singing on the bus.*
- c. Complementation of a verb or an adjective e.g.: *We were looking at his awful paintings, I'm sorry for his parents.*

6.2.1.6. CONTENIDOS LEXICO-SEMÁNTICOS:

a) CONTENIDOS LEXICO-TEMÁTICOS

- **Identificación personal:** Datos personales, ocupación (profesión, actividades laborales y lugar de trabajo, estudios), documentación y objetos personales usuales, relaciones familiares y sociales (celebraciones y eventos, culto religioso), gustos, apariencia física, carácter y personalidad.
- **Vivienda, hogar y entorno:** Tipos, estancias, mobiliario, y objetos domésticos, servicios e instalaciones de la casa, costes básicos, compra y alquiler, entorno urbano y rural, animales domésticos y plantas comunes.
- **Actividades de la vida diaria:** En la casa, en el trabajo y en el centro educativo, perspectivas de futuro.
- **Tiempo libre y ocio:** Aficiones e intereses, cine, teatro, música y entretenimiento - prensa, radio y televisión- museos y exposiciones, deportes y juegos, aficiones artísticas y culturales comunes.
- **Viajes:** Tipos de viajes, transporte público y privado, tráfico (normas básicas de circulación, descripción básica de incidentes), vacaciones, alojamiento, equipajes, fronteras y aduanas, objetos y documentos de viaje.
- **Relaciones humanas y sociales:** Vida social, correspondencia personal, invitaciones, descripción básicas de problemas. Actos conmemorativos y relevantes en la cultura
- **Salud y cuidados físicos:** Partes del cuerpo, estado físico y anímico, higiene y estética básica, enfermedades y dolencias comunes, síntomas, la consulta médica y la farmacia.
- **Aspectos cotidianos de la educación:** Centros, profesorado y alumnado, asignaturas, material y mobiliario de aula, información sobre estudios, matrícula y titulaciones.
- **Compras y actividades comerciales:** Establecimientos y operaciones comerciales, precios, formas de pago, productos, selección y comparación de productos: objetos para el hogar, aseo y alimentación, ropa, calzado y complementos, moda.
- **Alimentación:** Alimentos y bebidas, indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos y recetas, utensilios de cocina y mesa, locales de restauración.
- **Bienes y servicios:** Correo, teléfono, servicios sanitarios, banco y transacciones básicas, agencia de viajes y otros servicios básicos, en el taller de coches y la gasolinera, del orden, diplomáticos, la embajada.

- **Lengua y comunicación:** Idiomas, términos lingüísticos de uso común, lenguaje para la clase.
- **Medio geográfico, físico y clima:** Países y nacionalidades, unidades geográficas, medio físico, problemas medioambientales y desastres naturales básicos, normas básicas del reciclaje, conceptos geográficos básicos, flora y fauna común, clima y medio ambiente. Términos básicos del universo y el espacio.
- **Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:** Informática y nuevas tecnologías y nociones básicas sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física), Internet y correo electrónico.

b) CONTENIDOS LEXICO -NOCIONALES

- **Entidades:** Identificación, definición y referencia.
- **Propiedades:** Existencia, cantidad, cualidad (forma, color, material, edad, humedad-sequedad, visibilidad-audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura) y valoración (precio y valor, calidad, corrección-incorrección, facilidad-dificultad, capacidad y competencia, adecuación, normalidad, éxito y logro).
- **Relaciones:** Espacio, tiempo, estados, procesos, actividades y sus relaciones lógicas (conjunción, oposición, concesión, comparación, condición y causa, finalidad y resultado).

▪

c) OPERACIONES Y RELACIONES SEMÁNTICAS

- Agrupaciones semánticas.
- Colocaciones comunes.
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.
- Homónimos, homógrafos (*can (verb), can (container)*) y homófonos (*flour, flower*) comunes.
- Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
- Calcos y préstamos (*blue blood (Spanish), beer garden (German)*)
 - (*siesta, champagne, yacht, chef*).
- Recortes (clippings) (*flu, ad, phone*) y fusiones (blendings) (*channel, motel, webinar*) muy comunes.

- Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes: *you're welcome, thanks very much, a piece of cake, sooner or later, out of the blue.*
- Aspectos pragmáticos (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado) del vocabulario.
- Falsos amigos comunes (*constipated, pretend, actually*).

6.2.1.7. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

1. VIDA COTIDIANA

- Comida y bebida; platos típicos
- Horarios y hábitos de comida
- Modales en la mesa
- Festividades relevantes en la cultura
- Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos
- Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo

2. CONDICIONES DE VIDA

- Niveles de vida (incluyendo las diferencias relevantes entre regiones y estratos socioculturales)
- Hábitos de salud e higiene
- Vivienda: características, tipos y acceso.
- Aspectos relevantes del mercado inmobiliario
- Salud pública y centros de asistencia sanitaria
- Viajes: alojamiento y transporte
- Introducción al mundo laboral
- Compras: tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago

3. RELACIONES PERSONALES

- Estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones)
- Introducción a las relaciones profesionales en distinto grado de formalidad
- Introducción a las relaciones con la autoridad y la administración

4. VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES

- Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura
- Características del sentido del humor de la cultura
- Tradiciones importantes
- Referentes artístico-culturales significativos
- Introducción a las instituciones y la vida política
- Nociones acerca de la religión (allí donde sea un referente sociológico importante)

5. CONVENCIONES SOCIALES

- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía
- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación (especialmente los relativos a la expresión de la cortesía)
- Convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia)

6. COMPORTAMIENTO RITUAL

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

6.2.3. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La temporalización que a continuación se detalla para el Nivel Intermedio podrá sufrir modificaciones dependiendo del desarrollo de las clases, los progresos, intereses y necesidades del alumnado. Así, es conveniente hacer notar que esta temporalización es sólo una estimación y que se intentará añadir o dar prioridad a los contenidos más relevantes. Los itinerarios previstos son acordados por el Departamento teniendo en cuenta los contenidos de cada nivel y el libro de texto que se utiliza. El manual de referencia para el curso 2016 – 2017 es el siguiente:

- B1 “*English File Intermediate*”. (Third Edition). Oxford.

La distribución de las unidades para este curso es como sigue:

- *Nivel Intermedio* → cuatro unidades en el 1er trimestre y tres unidades en el 2º y 3er trimestre

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir al profesor/a una cierta flexibilidad a la hora de trabajar contenidos y objetivos. Entendemos por lo tanto, que la secuenciación de contenidos y objetivos debe establecerse en períodos bastante amplios con vistas a la prueba final que se realiza a final de curso.

La prueba final es la misma para todos los alumno/as que integran el nivel, por lo que es especialmente importante que el profesorado del mismo nivel haya trabajado los mismos objetivos y contenidos al llegar a ese momento.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Se tratará de coordinar el ritmo del proceso de

enseñanza-aprendizaje entre el profesorado que imparte el mismo nivel, ajustándolo a la secuenciación prevista en esta programación.

Al margen del manual de referencia, se utilizarán materiales complementarios y/o ejercicios de otros manuales con el fin de reforzar, asimilar y/o ampliar lo que, en cada momento, sea objeto de estudio; permitiendo con ello un mejor desarrollo de las cuatro destrezas, de la gramática, del vocabulario y de la fonética.

6.3. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS PARA EL NIVEL INTERMEDIO (B1)

Tareas Escritas

1. Descripción de una persona, hablando sobre su aspecto físico, personalidad sentimientos e impresiones.
2. Narrar una historia, una noticia ubicada en un tiempo pasado o cercano, incluyendo sucesos imprevisibles, anécdotas e incidentes, utilizando los conectores y formas verbales apropiadas.
3. Escribir una carta informal o e-mail, teniendo en cuenta la organización y fórmulas usadas en este tipo de cartas, en la que se describan experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambien información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
4. Describir una vivienda real o imaginaria, su ubicación y entorno, las características principales y lo que la hace diferente o peculiar(alquiler, compra).
5. Escribir una carta o e mail formal usando una organización y puntuación adecuadas e incluyendo las fórmulas asociadas a este tipo de cartas, ej. para solicitar un trabajo o pedir información sobre algún tema de interés personal, un curso, un hotel, una casa para alquilar, etc.
6. Escribir una crítica de una película o libro incluyendo entre otros aspectos, la descripción del argumento, la ficha técnica y las reacciones que provoca.
7. Escribir un artículo razonando las opiniones personales sobre un tema y dando explicaciones sobre las ventajas y desventajas del mismo, sugiriendo si es el caso, soluciones a problemas concretos y a sus causas.
8. Narrar un viaje incluyendo información sobre: agencia de viajes, hotel, ciudad que se visita, medio de transporte, problemas de circulación, etc.

9. Contar de manera indirecta hechos y palabras de otros hablantes.

Tareas Orales

1. Obtener y dar información sobre temas cotidianos o de interés personal tales como: hábitos de comida, la familia, la casa y entorno, relaciones personales, gastos, habilidades, estudios, trabajo, su entorno y aficiones, compras, ocio, transportes, utilizando diferentes tipos de estructuras.
2. Saber expresar su punto de vista sobre los diferentes temas de debate que surjan, utilizando diferentes tipos de argumentaciones y expresando su acuerdo o desacuerdo sobre otras opiniones.
3. Utilizar los recursos de la definición y la paráfrasis a la hora de explicar conceptos o describir objetos, lugares o personas.
4. Hacer una presentación breve y preparada sobre un tema de su elección de manera clara para que se siga sin dificultad, con las ideas principales explicadas con razonable precisión.
5. Contar una historia corta o una anécdota que le haya sucedido en el pasado, o situación imaginaria, utilizando una estructura definida de historia (planteamiento, nudo y desenlace), bien enlazada y unida por diferentes tipos de conectores temporales.
6. Participar en conversaciones informales ofreciendo o buscando opiniones personales al discutir sobre temas de interés haciendo comprensibles sus opiniones respecto a las posibles soluciones a cuestiones prácticas o los pasos que se han de seguir a la vez que se invita a otros a expresar su punto de vista sobre el modo de proceder.
7. Describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones.
8. Expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y poder explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.
9. Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinente para la vida diaria, i.e., familia, aficiones, trabajo, deportes, compras, transportes, educación, casa y entorno, cine, comidas, viajes, y hechos de actualidad.
10. Relatar de manera indirecta hechos y palabras de otras personas.

7.-NIVEL AVANZADO.

Los objetivos y contenidos del Nivel Avanzado son los que se establecen en el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por los que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación, así como en la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial de Andalucía.

El Nivel Avanzado supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptuales y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio, y que verse sobre temas generales, actuales, o propios del campo de especialización del hablante. El Nivel Avanzado tendrá como referencia las competencias propias del nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*.

7.1. OBJETIVOS

7.1.1. -OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZA

COMPRENSIÓN ORAL:

Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:

Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente con ruidos, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad

que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aun cuando se cometan algunos errores esporádicos.

COMPRENSIÓN ESCRITA:

Leer con un alto grado de independencia textos extensos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque se tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

7.1.2.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR CURSO (B2.1, B2.2).

<p>1^{er} curso: B2.1 En el primer curso de Nivel Avanzado, el alumnado debe ser capaz de:</p>	<p>2^o curso: B2.2 En el segundo curso de Nivel Avanzado, el alumnado debe haber alcanzado los objetivos específicos del curso anterior y superar los que se detallan a continuación :</p>
<p><u>COMPRENSIÓN ORAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Seguir una conversación entre otros hablantes sobre asuntos cotidianos de carácter general, laborales, personales y técnicos si están relacionados con la materia de estudio.▪ Captar lo esencial de una conversación de cierta longitud siempre que se hable a velocidad y lenguaje estándar aunque presente acentos característicos de variedades del inglés, siendo capaz de percibir actitudes explícitas e implícitas de su interlocutor, como sentimientos de sorpresa, alegría, felicidad, interés, indiferencia, ironía...▪ Identificar los elementos contextuales como el registro, el tipo de interlocutor, la situación de comunicación y el tipo de mensaje.▪ Deducir el significado de palabras o expresiones desconocidas del discurso por el contexto.▪ Entender narraciones de cierta extensión siempre que el lenguaje	<p><u>COMPRENSIÓN ORAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Comprender una conversación entre hablantes nativos con distintos acentos y en distintas situaciones a velocidad normal.▪ Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.▪ Entender las discusiones sobre asuntos relacionados con diversos temas y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.▪ Comprender conferencias y discursos extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido.

<p>no sea muy técnico o contenga una alta carga de jerga profesional o coloquial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entender en su mayor parte las noticias, entrevistas y documentales de la radio y la televisión. 	
<p><u>COMPRENSIÓN ESCRITA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprender artículos de prensa de cierta extensión sobre temas conocidos y de actualidad. ▪ Saber interpretar las opiniones del autor implícitas en un artículo o texto. ▪ Deducir el significado de palabras o expresiones desconocidas del texto por el contexto. ▪ Encontrar, tras una lectura rápida de un texto, información general y/o específica. ▪ Comprender la trama de una historia o relato de cierta extensión y complejidad y reconocer cuáles son los episodios o acontecimientos más importantes, así como la secuencia temporal. ▪ Comprender titulares de periódicos, revistas y otras publicaciones, así como anuncios y carteles informativos. ▪ Comprender chistes o pequeños textos humorísticos, reconociendo juegos de palabras y dobles sentidos. 	<p><u>COMPRENSIÓN ESCRITA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro del nivel, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias. ▪ Reconocer los rasgos culturales, convenciones sociales y estilos de vida que aparecen implícita o explícitamente en el texto. ▪ Reconocer y valorar con espíritu crítico las ideas significativas de textos periodísticos y de opinión. ▪ Extraer la idea general de textos escritos así como detalles específicos de los mismos aunque contengan vocabulario de uso poco frecuente.
<p><u>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:</u></p>	<p><u>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciar, mantener y terminar una discusión o conversación informal con un interlocutor sobre hechos y temas cotidianos, aunque a veces tenga que pedir que su interlocutor le repita algo. ▪ Describir con cierto detalle el entorno laboral, de vivienda, familiar, social y cultural. ▪ Narrar una historia real o imaginaria. ▪ Expresar opiniones sobre temas de actualidad y ser capaz de rebatir otras opiniones, y de expresar acuerdo y desacuerdo. ▪ Saber expresar sentimientos, emociones, estados anímicos y de salud. ▪ Expresar y aceptar disculpas; expresar quejas en diferentes situaciones cotidianas; pedir permiso; hacer peticiones formales e informales y dar respuesta a dichas peticiones; pedir información y dar direcciones. ▪ Transmitir a un interlocutor lo que otra persona ha dicho o narrado. ▪ Describir con bastante detalle imágenes, fotografías o escenas de la vida real y saber interpretar lo que dichas imágenes sugieran. ▪ Saber expresar deseos, aspiraciones y ambiciones. ▪ Saber expresar sugerencias y responder a ellas. ▪ Adaptar el registro y la formalidad del lenguaje requeridos en cada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciar, mantener y terminar una discusión o conversación informal con un interlocutor sobre hechos y temas cotidianos. ▪ Describir con todo detalle el entorno laboral, de vivienda, familiar, social y cultural. ▪ Resumir noticias, entrevistas, documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis y ofrecer su opinión al respecto. ▪ Utilizar con precisión un vocabulario amplio y variado para tratar temas y asuntos de interés personal y general, sin necesidad de limitar lo que quiere expresar. ▪ Estructurar el mensaje en oraciones complejas unidas por conectores apropiados para crear una secuencia lógica y un discurso claro y coherente. ▪ Mantener un ritmo conversacional natural, respetando los turnos de palabra y facilitando la interacción con su interlocutor.
---	---

situación.	
<p><u>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</u></p> <p><u>ESCRITA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escribir y/o responder por carta o correo electrónico con un registro formal y/o informal, adaptándose a la situación requerida (dando y/o pidiendo información, planteando y/o respondiendo a una queja, expresando y/o pidiendo opiniones, consejos, sugerencias, etc). ▪ Describir detalladamente de forma escrita una fotografía y lo que ella sugiere. ▪ Escribir una narración de cierta extensión sobre un tema real o imaginario. ▪ Saber expresar opiniones personales sobre temas de interés general. ▪ Saber escribir sobre las ventajas e inconvenientes sobre temas de actualidad. ▪ Redactar una crítica de una película, un libro, un programa de televisión o una obra de teatro. ▪ Organizar la presentación de los escritos ajustándolos a las convenciones de cada tipo de texto y utilizando el nivel de formalidad adecuado al propósito comunicativo. ▪ Utilizar con precisión un amplio vocabulario sobre temas de interés personal y general, variando la 	<p><u>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN</u></p> <p><u>ESCRITA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escribir cartas en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas. ▪ Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones. ▪ Redactar ensayos sobre temas controvertidos o temas actuales presentando y organizando las ideas de manera clara y lógica, apoyándose en hechos y distintas fuentes, llegando a una conclusión basándose en los argumentos expuestos con anterioridad, y utilizando una mayor variedad de vocabulario y estructuras. ▪ Narrar de forma detallada acontecimientos y experiencias personales, reales o imaginarias, describiendo sentimientos, sueños, esperanzas, ambiciones personales, etc. ▪ Escribir reseñas de libros, películas y/o programas de televisión en las

<p>formulación para evitar repeticiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructurar el texto en oraciones complejas unidas por conectores apropiados para crear una secuencia lógica y un discurso claro y coherente. 	<p>que describe la trama, personajes y secuencias de los acontecimientos y expresar sus reacciones al respecto utilizando una mayor variedad de vocabulario y estructuras.</p>
--	--

7.2.-CONTENIDOS

7.2.1. CONTENIDOS GENERALES DEL NIVEL AVANZADO (B2.1, B2.2).

Los contenidos generales, las estrategias, conocimientos y habilidades que nos capacitan para actuar lingüísticamente en inglés en Nivel Avanzado, están interrelacionados entre sí, ya que en todo acto comunicativo se suelen poner de manifiesto varias competencias integradas con los contenidos correspondientes.

Los contenidos de Nivel Avanzado en muchos de sus casos serán de carácter introductorio en el primer curso (B2.1) para consolidarse de manera definitiva en el segundo curso de este nivel (B2.2). Por tanto, los contenidos discursivos, funcionales, las estrategias de comunicación y aprendizaje, los contenidos fonéticos-fonológicos, ortográficos y socioculturales serán comunes para los dos cursos de Nivel Avanzado. Sin embargo, especificaremos la división de contenidos gramaticales y léxico-semánticos para B2.1. y B2.2.

7.2.1.1. CONTENIDOS DISCURSIVOS:

El alumnado debe hacer uso de estos elementos discursivos para comprender y producir textos bien contextualizados y cohesionados.

Se trabajarán textos extensos y complejos de muy diversos tipos, formatos y temas, en variedades estándar de la lengua y en diversos registros, utilizando para ello una amplia gama de recursos lingüísticos y ajustándolos con eficacia a diferentes contextos.

Se desarrollarán los aspectos siguientes:

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

- Concordancia de género y número (uso correcto de los pronombres correspondientes).
- 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 y temporal.
- Mantenimiento del tema: uso del artículo, pronombres, demostrativos, concordancia de tiempos verbales. Repetición (sinónimos, antónimos, campos semánticos); elipsis; reformulación; énfasis.
- Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas.
- Cambio temático: digresión; recuperación del tema.

Cohesión textual:

Organización interna del texto escrito:

- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Repaso y consolidación de los signos de puntuación.
- Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:
- Inicio del discurso: marcadores de comienzo de discurso.
- Desarrollo del discurso: expansión temática; cambio temático; mantenimiento y seguimiento del discurso. Uso del artículo, pronombres y marcadores del discurso. Uso de conectores. Oraciones de relativo. Organización en párrafos.
- Conclusión del discurso: resumen y recapitulación; marcadores de cierre textual.

Organización interna del texto oral:

- Inicio, mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo a la demostración de entendimiento, petición de aclaración.
- La entonación como recurso de cohesión del texto oral: repaso y consolidación de patrones de entonación.

Los procedimientos de correlación, elipsis, focalización, enumeración, repetición, reformulación y énfasis, así como los contenidos morfosintácticos, fonético-fonológicos y ortográficos del curso están inmersos en cualquiera de los apartados de progresión del discurso escrito y oral descritos.

7.2.1.2. CONTENIDOS FUNCIONALES:

El alumnado tendrá que consolidar y afianzar las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, utilizando los exponentes de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo, en un registro tanto formal como informal:

- **Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:** afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; predecir; suponer, recordar algo a alguien y corregir.
- **Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:** admitir; consentir; expresar la intención de hacer algo; invitar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecerse a hacer algo; prometer.
- **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; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; exigir; ordenar; pedir: 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; 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; dar la bienvenida; despedirse; felicitar; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar.
- **Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:** acusar; defender; expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, disgusto, dolor, duda, esperanza y

desesperanza, insatisfacción, preferencia, resignación, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza; lamentar; reprochar.

7.2.1.3. CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS:

El Nivel Avanzado supone el conocimiento, la capacidad de percepción y la producción de los siguientes aspectos:

7.2.1.3. 1.- CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

- Revisión general de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos.
- Alófonos o variantes principales de sonidos vocálicos
- Triptongos; ej: *layer, empire, soya, mower, sour*
- Reducción de diptongos + *schwa*
- Alófonos principales
- Acento de los elementos léxicos aislados: función distintiva en la oración; acentuación de palabras derivadas y compuestos.
- Pronunciaciones alternativas; por ej. *data*
- Distintos rasgos tonales en la oración.
- Homófonos y homógrafos.
- Estructura silábica. Sílabas tónicas.

7.2.1.3. 2.- CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

- Ampliación y profundización de las variedades estándar británica y americana.
- Uso correcto de los signos ortográficos: punto y coma; comillas; puntos suspensivos.
- Abreviaturas, siglas y símbolos del tipo: *ASAP; MP; UN; i.e.; PS; etc.*

7.2.1.4. CONTENIDOS GRAMATICALES:

En el Nivel Avanzado se pretende que el alumnado adquiera un grado relativamente alto de control gramatical y no cometa errores que produzcan malentendidos, aunque todavía pueda cometer algunos deslices esporádicos, errores no sistemáticos y errores básicos en las estructuras. En este nivel el alumnado necesita revisar y consolidar gran cantidad de estructuras gramaticales ya estudiadas en cursos anteriores y ampliar otras vistas, incluyendo particularidades, excepciones, etc. no abordadas con anterioridad. Se fomentará la auto-reflexión para que el alumnado se pueda auto corregir retrospectivamente.

Los contenidos a trabajar en este nivel serán:

ORACIÓN SIMPLE

- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición
 - Oración declarativa:
 - Estructuras enfáticas: sujeto anticipado *it + V (+Atrib / OD / OI / CC)*
 - Frase extrapuesta con *that / wh- / to +inf / -ing*
 - Omisión de constituyentes
 - Omisión del Suj: "*Told you so*"
 - Omisión del V: "*Not bad, that wine*"
 - Auxiliar enfático: "*They do want you to come*"
 - Posición de los elementos. Órdenes marcados
 - Estilo indirecto y frases completivas en función de Suj, Atrib, OD, CPred, OI y CC
 - Oración interrogativa y question tags:
 - Interrogativas totales
 - Interrogativas parciales: de eco: "*You'll what?*"
 - Interrogativas retóricas: "*What difference does it make?*"
 - Oración exclamativa:
 - Con estructura interrogativa: "*Isn't it lovely!; How could you!*"
 - Oración relativa:
 - Con expresiones del tipo: "*of whom, from which, etc.*".
 - Oración imperativa:
 - Refuerzo pronominal: "*Don't you (ever) do that again!; You be quiet!; Somebody open the door!*"
 - Auxiliar enfático: "*Do sit down!; You shall stay here!*"
 - Inversión: "*Off you go!*"
 - Formas elípticas: "*Everybody inside!*"
 - Fenómenos de concordancia:
 - Frases completivas: "*What we need most is / are computers*"
 - Estructuras enfáticas: "*It is I who am at fault / It's me who is to blame*"

ORACIÓN COMPUESTA

- Expresión de relaciones lógicas:
 - Conjunción: *neither / nor ... no; besides; so...and such; both...and; not only... but (also)*

- Oposición: *except, however, etc*
 - Concesión: *Although, though, even though, still, despite (the fact that / -ing); in spite of (the fact that / -ing); whereas, while, nevertheless, having said that,;* estructuras como *“happy though/as he is/may be/have been”, “however good he is/may be/have been”, “no matter how,”* etc., y repaso de otros conectores vistos en niveles anteriores.
 - Condición:
 - Repaso de las todas estructuras condicionales
 - Condicionales mixtas
 - Inversión; uso de casos y estructuras del tipo: *“Were it not, but for, should you, etc.”*
 - Vocablos alternativos a “if”: *“providing, as long as, provided, on condition, in case, etc”*.
 - Causa: *“owing to; due to; because of, since”*.
 - Finalidad: *“so as to; in order to; so/such ...that”*; estructuras de infinitivo: *“the train is to leave.”*.
 - Probabilidad: *“There’s little likelihood...that..., the chances are..- odds are, be bound to”*
 - Resultado: *“as a result; as a consequence; therefore; therefore; or else; thus”*.
 - Relaciones temporales: *“hardly... when; no sooner...than; on / before / after + -ing; having + Past Participle; whenever; afterward; at last; in the end; finally, etc”*.
- Orden de las oraciones: Principal (1ª parte) + Subordinada + Principal (2ª parte)
 - Estilo indirecto y frases completivas en función de Suj, Atrib, OD, CPred, OI y CC.
 - Oraciones interrogativas indirectas.
 - Oraciones de relativo:
 - Revisión de oraciones relativas básicas.
 - Consolidación de oraciones relativas restrictivas y no restrictivas.
 - Consolidación de estructuras relativas con preposiciones dependientes.

SINTAGMA NOMINAL

Núcleo

- Sustantivo:
 - Género
 - Diferenciación mediante indicadores léxicos: *“male nurse”; “female student”*
 - Neutralización: *“spokesperson; flight attendant”*
 - Número

- Sustantivos compuestos: “*passers-by*”
- Grupo genitival; por ejemplo “*the head of the government’s office*”
- Uso dividido como singular/plural: “*bacteria; data; media*”
- Singular/plural en –s: “*headquarters*”
- Caso
- Grupo genitival: “*the head of government’s office*”
- Diminutivo y aumentativo: “*booklet; hypertext*”
- Pronombres:
- Personales
 - Usos especiales de “*we / you / they / one*”. Incluyente /excluyente
 - Usos especiales de “*it*”:
 - Sujeto / Objeto anticipado: “*I like it here; It’s here that we’re meeting; I take it then that you’re resigning*”
 - No referencial /de referencia general: “*We made it!; How’s it going?*”
- Reflexivos:
 - Repaso y consolidación de verbos reflexivos: “*Help yourself!*”
 - Usos idiomáticos: “*Sit by myself; Be beside themselves*”
- Posesivos: Enfatizados por “*own*”
- Relativos: Repaso
- Indefinidos: “*none at all; no one; whatsoever*”
- Interrogativos: Repaso; distinción entre “*who / whom*”

Modificación del núcleo

- Determinantes:
 - Artículos determinados, indeterminados y ausencia de los mismos.
 - Demostrativos
 - Posesivos
 - Interrogativos
 - Cuantificadores
- Fracciones, porcentajes, decimales y expresiones del tipo: “*a pack of lies; a lump of sugar; twice that number; three times as many; thirty something; some twenty people; minus three degrees; three fifths; one point nine*”
- Mediante SAdj pospuesto: “*the people involved*”

- Mediante SV: “*the person to talk to; the man being questioned*”
- Mediante SPrep sin modificación: “*four votes against*”
- Mediante oración: “*a message (that) he would be late*”
- Aposición: “*Paris, the capital of France*”
- Indicadores apositivos: “*namely; or (rather); ie; as; including / included*”
- Aposición pospuesta: “*He’s a genius, your son*”
- Repaso de la posición de los elementos del sintagma: (Dets+) (SAdj+) (SN+) N (+SN) (+SAdj) (+SV) (+SAdv) (+SPrep) (+ frase de relativo) (+oración)
- Repaso de las funciones sintáctica del sintagma Nominal (sujeto, objeto directo, etc.)

SINTAGMA ADJETIVAL

Núcleo: adjetivo

- Clases: uso lexicalizado: “*brandnew computer; a downright lie*”
- Grado
 - Positivo relativo: prefijación y sufijación (*-ish*);
 - Modificación: “*a bit, slightly, pretty, rather; fairly; somewhat; sheer* [usos obligatorios]; *hardly; sort/kind of*; colocaciones con adverbios del tipo de *utterly; totally, deeply*)”
 - Mediante SN: “*crystal clear*”
 - Mediante SAdj: “*flashy green*”
 - Mediante SV:” *nice to talk to*”
 - Comparativo: breve repaso
 - Introducción y consolidación de las siguientes estructuras: “*The morethe better; quicker and quicker; the same as...different than / to / from*”
 - Usos especiales: contrastivo: “*more good than bad*”

Modificación del núcleo

- Introducción a variantes comunes
- Repaso de la posición de los elementos del sintagma: (SN+) (SAdj+) (SAdv+) N (+SV) (+frase completiva) +oración

SINTAGMA VERBAL

Núcleo: verbo

- Tiempo: Repaso general y consolidación de todos los tiempos verbales.
- Aspecto:
 - Durativo: verbos intrínsecamente durativos; perífrasis verbales: “*would + inf*”
 - Habitual: perífrasis verbales (“*will / would + inf*”); (“*be / get used to*”)
 - Progresivo
 - Incoativo: verbos intrínsecamente incoativos; perífrasis verbales (“*be about to*”)
 - Iterativo: verbos que indican la repetición de una acción; perífrasis verbales (“*go / keep on + -ing; write and rewrite*”)
 - Terminativo: Perífrasis verbal. “*Stop + -ing*”
- Modalidad:
 - Necesidad y obligación: “*must, (don’t) have to; (don’t) need to; needn’t; be supposed to*”
 - Consejo: “*should, ought to; you’d better*”
 - Permiso: “*can, may; be allowed to*”
 - Especulación y deducción: “*must, can’t; couldn’t; may; might*”
 - Habilidad: “*can; be able to; be capable of; manage to; succeed in*”
 - Intención y volición “*be going to; will*”
- Voz pasiva:
 - Repaso de las estructuras vistas anteriormente
 - Pasiva con infinitivo: Ej “*The president is expected to; He can’t be talked to; They’re said to ...* “
 - Estructuras causativas: “*I had/got my hair cut*”
- Expresión de deseo y preferencia: “*I wish, If only; I’d rather; it’s time; you’d better etc.*”
- Verbos con preposiciones lexicalizadas del tipo: “*apologise for; insist on; depend on; approve of, etc*”
- Verbos que rigen estructuras de infinitivo, participio de presente con y sin cambio de significado.
- ‘Phrasal verbs’.

SINTAGMA ADVERBIAL

Núcleo: adverbios y locuciones adverbiales

- Clases: enfatizadores / restrictivos / actitudinales: “*really, actually, simply, certainly; just, hardly, (un)fortunately, surprisingly, personally, frankly, besides; rather, instead*”
- Locuciones adverbiales: “*fairly easily, pretty badly, somewhat better*”
- Posición de los elementos del sintagma: posición relativa en cadenas de adverbios y locuciones de modo, lugar y tiempo: “*No child should grow up in poverty in America in the 21st century*” vs. “*In the 21st century, no child in America should grow up in poverty*”

SINTAGMA PREPOSICIONAL

Núcleo: preposiciones

- Locuciones preposicionales
- Modificación del núcleo mediante SN: “*three times bigger*”; “*unsure what to do*”); *SAdv*
- Posición de los elementos
- Funciones sintácticas del sintagma preposicional

7.2.1.5. CONTENIDOS LÉXICO- SEMÁNTICOS:

El alumnado dispondrá en Nivel Avanzado de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad y sobre temas más generales; presentará una precisión léxica alta, con algunos circunloquios, y será capaz de variar la formulación para evitar frecuentes repeticiones, aunque tenga alguna vacilación o confusión, o cometa alguna incorrección sin que ello obstaculice la comunicación. Se trabajarán aspectos concretos de tipo semántico que contribuyan a mejorar la expresión y matizar diferencias, como por ejemplo:

- Paráfrasis. La derivación.
- Intensificadores y cuantificadores: ‘Collocations’.
- Modismos y frases hechas.
- Revisión, consolidación y ampliación de los ‘Phrasal verbs’.

Las áreas en las que habrá que desarrollar los repertorios léxicos, teniendo en cuenta las demandas de los objetivos de este nivel, son las siguientes:

➤ **Identificación personal.**

- ✓ Nombre, apellidos, apodo.
- ✓ Dirección (postal y electrónica).
- ✓ Número de teléfono (fijo y móvil).
- ✓ Fecha y lugar de nacimiento, edad.
- ✓ Sexo y estado civil.
- ✓ Nacionalidad, procedencia y estatus social.
- ✓ Documentación y objetos personales.
- ✓ Ocupación: profesiones, actividades laborales, escalafón profesional, desempleo y búsqueda de trabajo.
- ✓ Estudios.
- ✓ Relaciones familiares y sociales..
- ✓ Celebraciones y eventos familiares y sociales.
- ✓ Culto religioso y celebraciones usuales.
- ✓ Gustos.
- ✓ Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo.
- ✓ Carácter y personalidad.

➤ **Vivienda, hogar y entorno.**

- ✓ Vivienda. Tipos. Estancias. Descripción básica de elementos constructivos y materiales de construcción.
- ✓ Mobiliario y objetos domésticos.
- ✓ Electrodomésticos. Ornamentación básica.
- ✓ Servicios e instalaciones de la casa.
- ✓ Comunidad de vecinos: aspectos básicos.
- ✓ Costes.
- ✓ Compra y alquiler.
- ✓ Entorno urbano y rural.
- ✓ Animales domésticos y plantas.

➤ **Actividades de la vida diaria.**

- ✓ En la casa. Comidas. Actividades domésticas cotidianas. Limpieza del hogar.
- ✓ En el trabajo.
- ✓ En el centro educativo. Vida académica.
- ✓ Perspectivas de futuro.
- ✓ Salario.

➤ **Tiempo libre y ocio.**

- ✓ Tiempo libre.
- ✓ Aficiones e intereses.
- ✓ Cine, teatro, música, conciertos y entretenimiento.
- ✓ Deportes y juegos.
- ✓ Prensa, radio, televisión, internet.
- ✓ Museos y exposiciones.
- ✓ Aficiones intelectuales y artísticas.

➤ **Viajes.**

- ✓ Tipos de viajes.
- ✓ Transporte público y privado.
- ✓ Tráfico. Normas de circulación. Incidentes de circulación. Reparación y mantenimiento.
- ✓ Vacaciones. Tours y visitas guiadas.
- ✓ Hotel y alojamiento.
- ✓ Equipajes, fronteras y aduanas.
- ✓ Objetos y documentos de viaje.

➤ **Relaciones humanas y sociales.**

- ✓ Vida social.
- ✓ Correspondencia.
- ✓ Invitaciones.
- ✓ Descripción básica de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial. Paz y conflictos armados.
- ✓ Pertenencia a asociaciones.
- ✓ Gobierno y política.

➤ **Salud y cuidados físicos.**

- ✓ Partes del cuerpo.
- ✓ Estado físico y anímico.
- ✓ Higiene y estética.
- ✓ Enfermedades y dolencias. Síntomas. Accidentes.
- ✓ La consulta médica y la farmacia.
- ✓ Seguridad social y seguros médicos.

➤ **Aspectos cotidianos de la educación.**

- ✓ Centros e instituciones educativas.
- ✓ Profesorado y alumnado.

- ✓ Asignaturas.
- ✓ Material y mobiliario de aula.
- ✓ Información y matrícula.
- ✓ Estudios y titulaciones.
- ✓ Exámenes y calificaciones.

- **Compras y actividades comerciales.**
- ✓ Establecimientos y operaciones comerciales.
- ✓ Precios, dinero y formas de pago.
- ✓ Selección y comparación de productos.
- ✓ Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación.
- ✓ Ropa, calzado y complementos. Moda.

- **Alimentación.**
- ✓ Alimentos y bebidas.
- ✓ Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes y recetas.
- ✓ Utensilios de cocina y mesa.
- ✓ Locales de restauración.
- ✓ Dieta y nutrición.
- ✓ Bienes y servicios.
- ✓ Correo.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Servicios sanitarios.
- ✓ La oficina de turismo.
- ✓ La agencia de viajes.
- ✓ El banco, Transacciones usuales.
- ✓ Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada.
- ✓ En el taller de reparación de coches.
- ✓ En la gasolinera.

- **Lengua y comunicación.**
- ✓ Idiomas.
- ✓ Términos lingüísticos.
- ✓ Lenguaje para la clase.

- **Medio geográfico, físico y clima.**
- ✓ Países y nacionalidades.

- ✓ Unidades geográficas.
 - ✓ Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje.
 - ✓ Conceptos geográficos.
 - ✓ Flora y fauna.
 - ✓ El clima y el tiempo atmosférico.
 - ✓ El universo y el espacio.
- **Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología.**
- ✓ Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos. Internet y correo electrónico.
 - ✓ Nociones sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física).

7.2.1.6. CONTENIDOS LÉXICO-NOCIONALES:

Las nociones que se listan a continuación son nociones o categorías cognitivas generales aplicables a cualquier lengua y cultura y que están presentes en toda situación de comunicación y en todo texto, producto de la actividad lingüística.

Se considerarán, para el nivel avanzado, los exponentes de las diversas subclases de nociones teniendo en cuenta que estos exponentes pueden ser complejos, formal y conceptualmente, y de uso común o menos frecuente, y que dichos exponentes corresponden tanto a los repertorios léxicos como a las estructuras sintagmáticas, sintácticas y textuales que se determinan en este 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).

7.2.1.7. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES:

En el nivel avanzado resulta especialmente relevante la competencia sociocultural, ya que entre las características determinantes de este nivel hay que destacar que el alumnado pueda desenvolverse con soltura en un discurso de carácter social, relacionarse con hablantes nativos sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo, y expresarse apropiadamente en situaciones diversas. Por otro lado,

una deficiencia de este contenido podría distorsionar seriamente la comunicación, no produciendo el efecto deseado.

El desarrollo de estos contenidos, a nivel avanzado, 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 los textos reales que el alumnado deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación.

Se considerarán y desarrollarán los siguientes aspectos:

Vida cotidiana:

- Festividades: Días festivos importantes, tipos de celebraciones, etc.
- Horarios y prácticas de trabajo.
- Actividades de ocio: deporte, hábitos de lectura, medios de comunicación
- Comida y bebida, horas de comida, platos típicos, los restaurantes, preparación, hábitos de comida.
- Patrones habituales de conducta en el hogar.

Condiciones de vida:

- Niveles de vida: atendiendo a distintos grupos sociales, regionales, étnicos, culturales, etc.
- Trabajo: condiciones, tipos de contrato, calificación personal, etc.
- Asistencia social: Medidas y acuerdos de asistencia social o de grupos más discriminados, políticas de igualdad, etc.
- Vivienda: tipos, condiciones de la vivienda, las hipotecas, etc.
- Salud
- Compras: tiendas, precios, modalidades de pago y hábitos de consumo
- Viajes

Relaciones personales: incluyendo las de poder, igualdad, de confianza y o solidaridad, por ejemplo:

- Estructura social y relaciones entre sus miembros
- Relaciones entre sexos
- Estructuras y relaciones familiares

- Relaciones entre distintos miembros generacionales
- Relaciones en el entorno laboral
- Relaciones con la autoridad y la Administración
- Relaciones entre los grupos políticos y religiosos

Valores, creencias y actitudes respecto a factores como:

- Clases sociales
- Grupos profesionales (académicos, empresariales, servicios públicos, de trabajadores)
- Riqueza (ingresos, sueldos, herencias, esfuerzo personal, etc.)
- Culturas regionales
- Historia y tradiciones
- Artes
- Religión
- Sentido del humor
- Instituciones y vida política
- Seguridad y lucha contra la delincuencia.

El lenguaje corporal 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
- Despedidas
- Formas de vestir, etc.

Comportamiento ritual:

- Comportamientos en actos públicos, en celebraciones; en distintas ceremonias y prácticas sociales y religiosas como bodas, bautizos, nacimiento y muerte.

Para realizar todo acto comunicativo es esencial dotar al alumnado de esta competencia, es decir, son las herramientas e instrumentos lingüísticos con las que el alumnado construye sus interacciones con la lengua.

7.2.1.8. CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS:

En el nivel avanzado, se espera que el alumnado desarrolle esta competencia de manera que domine un amplio repertorio de normas sociolingüísticas y pueda relacionarse adecuadamente en situaciones diversas, expresándose con convicción, claridad y cortesía en un registro tanto formal como informal. La dimensión social de la lengua es un elemento fundamental a la hora de que se produzca de manera efectiva toda interacción social por lo que a este nivel los contenidos que el alumnado tendrá que desarrollar serán:

- Repaso de marcadores lingüísticos de relaciones sociales (saludo formal e informal, uso adecuado de formas de tratamiento según el contexto).
- Repaso y consolidación del uso adecuado de las normas de cortesía.
- Diferencias y apreciación de formulas de registro y variedades geográficas.
- Familiarización y uso de expresiones hechas, expresiones idiomáticas relacionadas con los contenidos socioculturales de cada unidad o área que se esté tratando.

7.2.2. CONTENIDOS GRAMATICALES Y LÉXICO-SEMÁNTICOS DE NIVEL AVANZADO POR CURSO (B.2.1 Y B.2.2)

7.2.2.1. DIVISIÓN DE CONTENIDOS GRAMATICALES POR CURSO

Avanzado 1 (B2.1)	Avanzado 2 (B2.2)
<ul style="list-style-type: none"> • Verbal tenses - narrative tenses - present perfect and past simple - present perfect simple and continuous - used to, would, be/get used to - would rather, would prefer, had better - future forms review: going to, present continuous, present simple, will, be likely to, might, could - future perfect and future continuous - wishes and regrets: I wish/ If only/ - conditionals: review of zero, first and second conditionals. - third conditional. • Direct, indirect, subject questions and questions with a preposition at the end. • Collocations • Nouns and adjectives + prepositions • Multi-word verbs • Modal verbs and phrases for obligation, prohibition, permission and ability • Modal perfect tenses 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbal tenses - narrative tenses: review - present perfect tenses - will, would, used to, be + always + -ing - be used to, get used to - would rather, would prefer, had better - future tenses: review - verbs with stative and dynamic uses - review of conditional forms: special cases; inversión; expressing wishes; mixed conditionals • Question formation review; question tags, echo questions • Collocations • Nouns and adjectives + prepositions • Multi-word verbs • Modal verbs and phrases for obligation, prohibition, permission and ability: revision and extension • Modal perfect tenses: revision

<ul style="list-style-type: none"> • Reported speech • Relative clauses • The passive: the causative • Adding emphasis: introduction • -Ing form and infinitive • -Ing form and infinitive with different meanings • Articles • Determiners and quantifiers: every, all, any, both, some, neither, either, a good deal of, little, a little, each, a few, quite a few, several, plenty of, lots of, no • Connectors of addition, cause & effect, purpose and contrast • Comparative structures 	<ul style="list-style-type: none"> • Reported speech: modal verbs and past perfect; optional back-shifting • Relative clauses: noun clauses as objects / subjects; cleft sentences • The passive: the causative; + infinitive perfect & continuous; indirect object as subject; reporting verbs • Emphatic “do”; inversión; fronting, emphatic stress • Verb + object + infinitive, e.g., “<i>They allowed us to play in the garden</i>” • Verb + gerund: specific structures, e.g., “<i>I have seen you working</i>” • Verb + infinitive with a change in meaning • Articles: revision • Determiners and quantifiers: revision • Connectors of addition, cause & effect, purpose and contrast: revision • Expressions of purpose: for + gerund; to + infinitive without to; in order (not) to; so as (not) to + infinitive without to. • Participle clauses • Repeated and double comparatives
--	--

7.2.2.2. DIVISIÓN DE CONTENIDOS LEXICO-SEMÁNTICOS POR CURSO

Avanzado 1 (B2.1)	Avanzado 2 (B2.2)
<p>Identificación personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalidad, tipos de personalidad acordes a la profesión e identificación con personas de personalidad similar. • El comportamiento. • Consideraciones sobre la edad. • Actitudes optimista y pesimista. • Expresiones referentes a un ritual familiar o cultural. <p>Tiempo libre y ocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deportes y actividades. • Deportes extremos. • Descripción y recomendación de una actividad de ocio. • Vocabulario relacionado con los hábitos de lectura. • La televisión. • La prensa. • Expresiones para volver a contar una noticia. • El cine. 	<p>Identificación personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identidad personal, el entorno familiar, choque cultural. • Rituales y hábitos personales. • Tradiciones institucionales, costumbres, rituales. • Tradiciones familiares. <p>Aspectos cotidianos de la educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centros e instituciones educativas • Profesorado y alumnado • Técnicas de estudio <p>Actividades de la vida diaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el trabajo • Diferentes modos de trabajar: tradicionales/ no tradicionales. • En el centro educativo (tradiciones y rituales académicos) <p>Tiempo libre y ocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fotografía, los selfies y la edición de fotos. • Prensa, radio y televisión. • Fama, celebridades • Reality shows <p>Lengua y comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El aprendizaje de una lengua extranjera <p>Compras y actividades comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La globalización (ventajas y

<ul style="list-style-type: none"> • Adjetivos para describir películas. • Vocabulario y expresiones idiomáticas relacionadas con la música. <p>Relaciones humanas y sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestiones sociales (Polución, sequía, hambre, obesidad, violencia de género...) • El delito. • Verbos relacionados con el mundo del timo o fraude. <p>Salud y cuidados físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresión de estado físico y anímico. • Estados de optimismo y pesimismo. • Expresiones idiomáticas incluyendo partes del cuerpo. • La salud y el envejecimiento. <p>Medio geográfico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades geográficas y expresiones para designar la ubicación de las mismas. <p>Viajes y vacaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transporte y expresiones verbales relacionadas con la conducción. • Vacaciones (experiencias) • Tipos de viaje • Tipos de alojamiento <p>Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los efectos de los juegos de 	<p>desventajas del mercado global, la economía local, compras online).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicidad a la hora de comprar. • Comercio justo. • Diseño y moda (tendencias). <p>Relaciones humanas y sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestiones sociales (causas humanitarias, justicia social). • Bienestar social (Riqueza /felicidad) <p>Deportes y juegos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competiciones, competitividad • Deportes de riesgo <p>Salud y cuidados físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las emociones (sentimientos y deseos) • Modos de relajarse y superar el estrés <p>Medio geográfico, físico y clima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestiones medioambientales (El uso del agua) • Diferentes tipos de energía. <p>Viajes y vacaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de lugares turísticos, ciudades, ciudades del futuro. • Tipos de vacaciones y medios de transporte. <p>Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:</p>
--	---

<p>ordenador en una relación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Páginas web de noticias. • Los inventos y su influencia en la sociedad. <p>* YA QUE A LO LARGO DEL CURSO SE TRABAJARÁ CON MATERIAL REAL Y DE ACTUALIDAD, SE PODRÁN TRATAR TEMAS QUE NO APARECEN EN ESTE LISTADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ventajas y desventajas de las redes sociales. • Blogs <p>Bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El turismo local <p>Alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productos locales <p>* YA QUE A LO LARGO DEL CURSO SE TRABAJARÁ CON MATERIAL REAL Y DE ACTUALIDAD, SE PODRÁN TRATAR TEMAS QUE NO APARECEN EN ESTE LISTADO</p>
--	---

7.2.3. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La temporalización que a continuación se detalla para cada curso del Nivel Avanzado podrá sufrir modificaciones dependiendo del desarrollo de las clases, los progresos, intereses y necesidades del alumnado. Así, es conveniente hacer notar que esta temporalización es sólo una estimación y que se intentará añadir o dar prioridad a los contenidos más relevantes. Los itinerarios previstos son acordados por el Departamento teniendo en cuenta los contenidos de cada nivel y el libro de texto que se utiliza. Los manuales de referencia para el curso 2016 – 2017 son los siguientes:

- B2.1 “*Speakout*”. Upper Intermediate. Pearson – Longman.
- B2.2 “*Open Mind*”. Upper Intermediate. Macmillan.

La distribución de las unidades por curso es como sigue:

- *1º de Nivel Avanzado* → tres unidades por trimestre.
- *2º de Nivel Avanzado* → cuatro unidades por trimestre.

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir al profesor/a una cierta flexibilidad a la hora de trabajar contenidos y objetivos. Entendemos por lo tanto, que la secuenciación de contenidos y objetivos debe establecerse en períodos bastante amplios con vistas a la prueba final que se realiza a final de curso.

La prueba final es la misma para todos los alumno/as que integran el nivel, por lo que es especialmente importante que el profesorado del mismo nivel haya trabajado los mismos objetivos y contenidos al llegar a ese momento.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Se tratará de coordinar el ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre el profesorado que imparte el mismo nivel, ajustándolo a la secuenciación prevista en esta programación.

Al margen del manual de referencia, se utilizarán materiales complementarios y/o ejercicios de otros manuales con el fin de reforzar, asimilar y/o ampliar lo que, en cada momento, sea objeto de estudio; permitiendo con ello un mejor desarrollo de las cuatro destrezas, de la gramática, del vocabulario y de la fonética.

7.3. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS DE NIVEL AVANZADO

7.3.1. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL AVANZADO (B2.1)

Sin perjuicio de las tareas que a continuación se exponen, tanto el profesorado como el departamento de inglés podrán añadir toda aquella otra tarea de expresión e interacción oral y escrita que consideren adecuada.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:

- Iniciar, mantener y terminar una discusión o conversación informal con un interlocutor sobre temas cotidianos (Ej. Medio ambiente, familia, salud, dinero...)
- Dar su opinión y detallar datos sobre temas reales y de actualidad tales como entorno familiar, laboral, cultural, social, artístico y televisivo (Ej. estereotipos o rituales culturales, hábitos de lectura, la vida en la ciudad, relaciones filiales, estados de salud, cómo influyen las nuevas tecnologías en tu vida laboral y en las relaciones, estrategias publicitarias, la influencia de los inventos en la sociedad, pros y contras de los juegos de ordenador, el hombre y la mujer en la sociedad actual, la prohibición de fumar en lugares públicos, etc.)
- Transmitir con sus propias palabras y de forma detallada lo leído en textos escritos de cierta extensión o lo escuchado en una noticia reciente (Ej. La influencia de la informática en las relaciones de pareja, secretos sobre la cultura popular, volver a contar una historia desde un punto de vista diferente, etc.)
- Narrar una historia real o imaginaria haciendo que ésta ilustre un dicho a elegir entre varias alternativas, y haciendo que el oyente tenga que acertar de qué dicho se trata.
- Expresar opiniones sobre temas de actualidad y ser capaz de rebatir otras opiniones (Ej. pros y contras de los juegos de ordenador, el hombre y la mujer en la sociedad actual, etc.)
- Saber expresar sentimientos, emociones, estados anímicos, problemas de salud y descripción de los síntomas.
- Describir y comparar con detalle imágenes, fotografías o escenas de la vida real, de algún programa televisivo o de alguna película y saber interpretar lo que dichas imágenes sugieran.
- Expresar deseos, arrepentimientos, aspiraciones y ambiciones.
- Comentar y dar su opinión acerca de un libro que hayan leído y/o película que hayan visto, resumiendo el argumento o trama.

- Expresar funciones comunicativas de la vida cotidiana tales como disculparse, pedir un favor, solicitar y conseguir un producto en un comercio, preguntar y dar direcciones, expresar estimaciones, insistir, pedir aclaraciones, proponer una invitación y sugerencia, debatir apoyando su punto de vista, recomendar una experiencia, discutir similitudes y diferencias, especular, conjeturar.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

- Escribir una carta formal para solucionar un problema o plantear una queja.
- Escribir una carta o e-mail informal para informar de novedades o hechos ocurridos recientemente, experiencias pasadas o dar consejos para el futuro.
- Escribir un comentario de foro dando su opinión sobre un tema concreto.
- Escribir una narración sobre un tema real o imaginario, que puede incluir bien una entrada para un foro, una historia para una revista o un final inesperado para una página web.
- Escribir un artículo de opinión sobre temas de interés general.
- Redactar una crítica de una película, de un libro, de un programa de televisión, etc, usando un estilo descriptivo rico y apropiado al nivel.
- Describir una fotografía o imagen, una escena televisiva o cinematográfica favorita, o una obra de arte o edificio favoritos, y expresar de forma escrita lo que dicha realidad o concepto le sugiera.
- Escribir sobre las ventajas y desventajas de un tema concreto (ensayo discursivo).
- Escribir un texto biográfico sobre algún personaje histórico o sobre alguna persona de su entorno.
- Escribir un comentario en un blog de una página web aconsejando, haciendo alguna sugerencia o recomendación sobre un tema específico.
- Redactar con un estilo formal para un artículo periodístico, y con un estilo informal para un artículo de revista estudiantil.

7.3.2. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS PARA EL SEGUNDO CURSO DE NIVEL AVANZADO (B2.2)

Sin perjuicio de las tareas que a continuación se exponen, tanto el profesorado como el departamento de inglés podrán añadir toda aquella otra tarea de expresión e interacción oral y escrita que consideren adecuada.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:

- Presentación oral de un tema de actualidad o tema de interés general (monólogo).
- Hablar sobre el consumismo (**el mercado global y la pequeña economía**).
- Hablar de experiencias relacionadas con **sueños, ambiciones y expectativas**.
- Hablar sobre temas relacionados con **la salud, la alimentación, el ejercicio y la apariencia física**.
- Hablar de **la moda** , diseños y tendencias.
- Hablar acerca de **cuestiones medioambientales** y sugerir medidas para reducir la contaminación medioambiental.
- Especular sobre **situaciones hipotéticas** tanto en el pasado, como en el presente y/o el futuro.
- Expresar **hábitos** y hablar de **rituales** en el pasado y en el presente.
- Hablar sobre tipos de *vacaciones*, formas de viajar, lugares de interés turístico, etc.
- Expresar **arrepentimiento** sobre hechos pasados.
- Hablar sobre **ciencia y tecnología**.
- Opinar sobre los diferentes **medios de comunicación**.
- **Resumir** una historia, noticia o acontecimiento.
- Llevar a cabo una **discusión o debate** (diálogo) expresando sugerencias, pidiendo y dando información, pidiendo y dando consejo, pidiendo disculpas, mostrando **acuerdo** de forma total o parcial y **desacuerdo**.
- **Negociar** e intentar llegar a un acuerdo en diferentes situaciones hipotéticas.
- Dar **consejo o sugerencias** ante cualquier problema planteado y aceptarlo o rechazarlo.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

Sin perjuicio de las tareas que a continuación se exponen, tanto el profesorado como el departamento de inglés podrán añadir toda aquella otra tarea de expresión e interacción escrita que consideren adecuada.

- Escribir una **carta formal** para solucionar un problema o plantear una queja solicitando la acción requerida.
- Escribir una **carta o correo electrónico informal** informando de novedades o hechos ocurridos recientemente, experiencias pasadas o dando consejos.

- Escribir una entrada en un **foro** manifestando tu opinión sobre un tema concreto.
- Contribuir a un **debate online** dando tu opinión sobre diferente temática.
- Escribir una **narración** sobre un tema real o imaginario.
- Escribir un **informe (report)** sobre un tema real y de actualidad (Ej. el turismo en tu zona).
- Escribir un **artículo de opinión** sobre temas de interés general con argumentos a favor y en contra, diferentes puntos de vista y ventajas e inconvenientes.
- Escribir un **texto descriptivo o una anécdota** sobre una persona, un lugar, un viaje, un destino vacacional, etc.
- Redactar **una crítica** de una película o libro.
- Escribir una **carta de solicitud** de trabajo o **carta de presentación** (*cover letter*)
- Escribir *una entrada a un diario o a un blog* con diferentes propósitos (opinando, aconsejando, haciendo alguna sugerencia o recomendación sobre un tema específico, etc)

8.-NIVEL C1.

8.1. OBJETIVOS

8.1.1. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL C1.

Según el MCER, la diferencia más notable entre este nivel y los anteriores es la adquisición de un repertorio lingüístico amplio que permite una comunicación fluida y espontánea. Esta mayor facilidad para comunicarse tiene que ir basada en las destrezas de discurso adquiridas en los niveles anteriores.

La autonomía en el aprendizaje es otro de los pilares de este nivel y ésta debe ser alta, ya que los alumnos poseen las herramientas y conocimientos suficientes para poder avanzar por su cuenta, además de seguir las instrucciones del profesor. Lo que puedan practicar en el aula no será suficiente, los alumnos deberán buscar y aprovechar cuantas oportunidades encuentren a su alcance para desarrollar las competencias adquiridas en el aula.

En este nivel, el alumnado ha de ser capaz de desenvolverse empleando un grado de formalidad menor, lo cual implica un mayor dominio de estrategias conversacionales relacionadas con la cortesía verbal (recursos de intensificación, atenuación, etc.) y deberá saber interactuar en situaciones de mayor formalidad que le exijan el conocimiento de las convenciones comunicativas y discursivas. Todo esto requiere un alto grado de desarrollo de la competencia funcional y de exponentes que incluyen expresiones idiomáticas y coloquiales.

El MCER define este nivel como “Dominio operativo eficaz” o “Dominio operativo adecuado”. Esto supone utilizar el idioma receptiva y productivamente con flexibilidad y seguridad en cualquier situación en que se pueda encontrar, comprender y producir textos orales y escritos incluso complejos, sobre temas generales o de su interés, con un buen dominio de un repertorio amplio de recursos lingüísticos de acuerdo con la situación y comprender pronunciaciones relajadas y acentos diferentes incluso en un entorno con cierto ruido.

8.1.2. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZA

COMPRENSIÓN ORAL:

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 alumnado, 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.

COMPRENSIÓN ESCRITA:

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.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN 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.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN 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.

8.1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA NIVEL C1.

COMPRENSIÓN ORAL:

- 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 participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:

EXPRESIÓN ORAL:

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

INTERACCIÓN ORAL:

- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso.
- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.
- 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 ESCRITA:

- 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.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

EXPRESIÓN 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.

INTERACCIÓN ESCRITA:

- 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.

8.2. CONTENIDOS

8.2.1. CONTENIDOS PARA NIVEL C1.

Los contenidos propios del curso de Nivel C1 serán estos:

8.2.1.1. CONTENIDOS DISCURSIVOS

Los contenidos discursivos en C1 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en niveles inferiores, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

a) Características de la comunicación:

Principio de la cooperación, negociación del significado y carácter impredecible de la comunicación (vacío de información y opinión).

b) Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo

1. Tipo, formato de texto y secuencia textual; introducción a los modelos de organización textual.
2. Variedad de lengua y registro.
3. Tema: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
4. Relevancia funcional y socio-cultural del texto.
5. Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabras, esquemas de situaciones convencionales y aplicación de esquemas de conocimiento).

c) Cohesión textual: organización interna del texto

1. Inicio del discurso: tematización y focalización.
2. Desarrollo temático.
 - Mantenimiento del tema.
 - Co-referencia
 - Sustitución
 - Elipsis: inicial, medial y final.
 - Repetición
 - Sinónimos
 - Antónimos
 - Campos léxicos
 - Reformulación
 - Énfasis

- Paralelismo
 - Refuerzo
 - Contraste
 - Introducción de subtemas
3. Cambio temático: digresión y recuperación del tema.
 4. Conclusión del discurso: resumen, recapitulación y cierre textual.
 5. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Toma y superposición de turnos de palabras (expresión del disgusto, la urgencia y el deseo), cesión de turno de palabra y papel del estatus social en la toma del turno de palabra.
 6. Uso de partículas conectoras. Conjunciones y adverbios.
 7. Aspectos paralingüísticos: contacto visual y lenguaje corporal.

8.2.1.2. CONTENIDOS FUNCIONALES

Los contenidos funcionales en C1 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en niveles inferiores, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura

- Afirmar (asentir, reafirmar). (*As it has been mentioned earlier,.../As stated above,...*) (*Earlier specialists have remarked upon the fact that.../They declared her (to be) the winner.*)
- Negar. (*He had no news about his parents, nor did he want to/Little did she suspect what was about to happen.*) (*Not in the least/By no means.*)
- Apostillar. (*I found it outrageous. In other words, it was intolerable for me/This apparent paradox can be accounted for when/if we consider the root of the problem.*) (*A (semi) -conductor is used in the template/The election was declared void (because the president lost?).*)
- Atribuir. (*I believe myself (to be) above such things/The accounts were thought to have been cooked.*) (*Your help in this matter is greatly valued/I see John with disregard owing to his shady past.*)
- Clasificar y distribuir. (*These components may be sorted out into two sub-categories, such as.../The chairs were arranged in a circle.*) (*The first point... Last but not least.../For one thing... And for another...*) (*\$10 per pound/£2,000/m²*)
- Confirmar (corroborar). (*Indeed, the results made public seemed to bear him out/In effect, he received full, immediate endorsement from the audience.*) (*You got it right/So it is.*)
- Desmentir. (*I must vigorously deny that my son cheated at the test/I must argue in the contrary.*) (*No way/Far from it.*) (*I don't mean to say that's not true, but it's not completely true/I admit there's some truth in that, although I still can't quite believe it.*)
- Conjeturar. (*It is purely speculative to say that John's likely to have arrived in Tokyo/I reckon/guess the results will be published in March.*) (*There must be/must have been a mistake/These figures can't be right.*)
- Corregir (rectificar)
- Acento contrastivo. (*The party will be next Friday [not Saturday]/-In Turkey? -No, in Torquay.*) (*The party wasn't a disappointment, but rather a disaster/Not only was the party a disappointment, but also a disaster.*)

- Describir
- Descripción objetiva. (*The statue is 200 years old, made of steel, and it weighs one ton/She was a born-and-bred Londoner.*) (*It's kind of cosy/She had a sort of bun on her head*)
- Descripción subjetiva. (*He appears to be well-built/The house looks as if it had been bombed.*) (*She was dressed in a yellowish kind of robe/It doesn't look very ladylike to drink a whole pint of beer.*)
- Narrar
- Relatar oralmente o por escrito utilizando adecuadamente la correlación temporal entre los diversos tiempos verbales (presente simple, presente continuo, presente histórico, pasado simple, pasado continuo, pretérito perfecto, pretérito pluscuamperfecto simple y continuo, futuro simple, futuro continuo, futuro perfecto, condicional), el estilo indirecto, la correferencia y los elementos deícticos
- Expresar acuerdo. (*No doubt! I'll join you on that/I'll come out with you.*) (*That's undeniably right!/That's indisputable!*)
- Expresar desacuerdo (disentir). (*I can't go along with you there/How can you say that?*) (*What?!! That's nonsense!/God forbid! No way!*) (*You have a point there, but still .../Mind you. I'm not saying you're not right, only that I don't see it that way.*)
- Expresar certeza. (*That'll (definitely/certainly) be Mum/I have it on good authority, so I fully believe what she said.*) (*He's certain/bound/sure to address the meeting/I wouldn't be surprised if it didn't rain today.*) (*No doubt she'll get here on time/She is, without a doubt, the best.*)
- Expresar conocimiento. (*I am current and informed, since she put me in the picture/I know the matter inside out.*) (*Are you acquainted with the latest statistics issued by Johns Hopkins Hospital?/I realised/understood immediately the importance of the discovery.*)
- Expresar desconocimiento. (*I haven't got a clue/Not the faintest idea.*) (*I wasn't aware of it/I had been partially informed.*)
- Expresar habilidad/capacidad para hacer algo. (*I'm quite skilful at maths/I'm cut out for counting and calculating.*)
- Expresar la falta de habilidad/capacidad para hacer algo. (*I can't even add two and two/I'm not even capable of adding two and two.*) (*I'm slow at maths/It's all Greek to me.*)
- Expresar que algo se ha olvidado. (*It completely slipped my mind/It went right out of my head.*) (*I have it on the tip of my tongue/I hope it comes to mind.*)

- Expresar duda. (*She looked at me in disbelief/I was suspicious about their intentions.*) (*I wonder if/whether they'll be open today/I would be surprised if they came back today.*)
- Expresar escepticismo. (*I am rather doubtful/I'm not too sure.*) (*What's the chance of them being successful?/I am not confident of success.*)
- Expresar una opinión. (*Frankly, the whole plan is utterly wrong/This is sheer idiocy, honestly.*) (*They regard it totally shameful that the company head refuses to take responsibility/I consider him an idiot.*)
- Expresar probabilidad/posibilidad
- Posibilidad. (*If you (should) see Ann, could you ask her to phone me?/I'm taking an umbrella in case it should rain.*) (*It's just/barely possible that he may have survived/(Quite) Possibly it will cost over \$250.*)
- Probabilidad. (*It's probable that his mother will come for tea on Sunday/He's unlikely to turn up at this time.*) (*There's some doubt that the plane will arrive on time/There's a slight chance of her remembering.*)
- Expresar obligación/necesidad. (*Your hair needs trimming/The windows want cleaning.*) (*My kleptomania makes me do it/Little Billy was made to rewrite his composition.*) (*I'd better go home now/If only I didn't have to go.*)
- Expresar falta de obligación/necesidad. (*There's no need to do that/There are surely other alternatives.*) (*Needless to say that.../Taking risks is unnecessary.*)
- Formular hipótesis. (*We could go hiking, provided/on condition that it doesn't snow/If I were to ask you to marry me, what would you say?*) (*Imagine you were top researcher/Supposing you were allowed to do anything in the lab, what would be your first change?*)
- Identificar(se). (*It's me./Speaking.*) (*The results expressed above.../The table in the next section...*) (*A Mr. Smith came to see you/Bobby Thornton is the student.*)
- Informar (anunciar). (*With reference to... I must say.../As far as... is concerned, ...*) (*I regret to inform you that your reservation has been cancelled/We are sorry to inform our guests that the swimming pool will remain closed for the rest of the day.*)
- Objetar. (*Nobody objected to/opposed the plan/He argued against the measures she presented.*) (*He protested that he wasn't tired/Despite the earnest expostulations of her friends, Jessica continued to date the foul-tempered guy.*)
- Predecir. (*However fine it looks, it's going to rain soon/I see it coming, he'll make a great artist.*) (*Tomorrow's bound to be a fine day/A new increase in the price of oil is predicted/forecast.*)
- Recordar algo a alguien. (*You should bear in mind tomorrow's date/She reminded me that I had an appointment.*)

- Replicar (rebatir). (*'Of course not,' he retorted/He argued that I was mistaken.*) (*In spite of what has been said,.../Nevertheless,...*)
- Suponer. (*I guess/suppose/imagine that'll be your mother/I dare say/take it for granted that he'll soon turn up.*)

Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión

- Expresar la intención o voluntad de hacer algo. (*She means/intends to succeed/If you'll follow me...*) (*She seemed very willing to lend a hand/She's determined/resolved that no one shall stop her.*)
- Expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo. (*She appeared quite reluctant to follow the instructor/Little Tommy kept hesitant about eating vegetables for the first time.*) (*Far be it from me/Not if I can help it.*)
- Ofrecer algo (p.e. ayuda). (*I'll help you out/I'll do it for you.*) (*What can I do for you?/If I can help in any way ...*)
- Ofrecerse a hacer algo. (*Please do allow me to.../Shall/Should I lend you a hand with that?*) (*Let me fix that for you/Do not hesitate to contact me for any queries.*)
- Negarse a hacer algo. (*He refused to let us call a taxi/He gave me a flat refusal.*) (*I won't do it!/Sam wouldn't turn off the television.*)
- Prometer (jurar)
- Prometer. (*He promised, most solemnly, "This will never happen again, trust me."/She assured me of her support.*) (*You can rest assured, no more lies/You can be firmly assured that our staff will be most efficient in future.*)
- Jurar. (*Do you swear to tell the truth?/He swore revenge on the killers.*)
- Retractarse. (*He withdrew/took back what he had said about Ms Martin/We will have to back down if they find the flaw in our argument.*)

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. (*Don't you dare go into St Matthew's Street alone at night/If I were you/in your shoes, I would(n't) do it.*) (*The manager said it was most desirable that I should attend/They said it would be advisable to book in advance.*)
- Advertir (alertar, amenazar)
- Alertar. (*It's up to you/Whatever you want.*) (*In (the) case/event of fire break the glass/You must ... Otherwise no assistance will be provided.*)
- Amenazar. (*She threatened to inform the Headteacher/The management threatened the strikers with dismissal.*) (*If you don't/won't go back to work, you'll be sorry/Do it again and you're fired.*)

- Animar (p.e. a realizar una acción). *(She induced/prompted him to change his mind/Meg enticed/engaged Rob into drug dealing.) (You've got nothing to lose/No pain, no gain.)*
- Desanimar (p.e. a realizar una acción). *(He discouraged/dissuaded me from entering the competition/My parents were always warning me off/against (taking) drugs.)*
- Autorizar (p.e. permiso). *(You have my permission to speak/I hereby give permission to...)* *(Permission granted/No objection/Full permission.)*
- Denegar (p.e. permiso) (desestimar). *(Over my dead body/No way. Don't dream of it.) (Permission refused/Under no circumstances should luggage stay unattended.) (What? Away for a week? And what will come next?/Are you kidding (me)?)*
- Comprobar que se ha entendido el mensaje. *(Can you hear me (at the back)?/Do you see my point?) (You follow me, right)?/Are you with me?)*
- Dar instrucciones y órdenes. *(I want it yesterday. What are you waiting for?/Let's do it, please/shall we?) (I'd be grateful if you.../Excuse my asking, but would you mind ...?)*
- Demandar. *(They demanded that he paid/(should) pay at once/They requested immediate payment.) (She insisted that a doctor be called/The law requires that you wear a helmet.) (The child was constantly demanding attention/She demanded to know the reason.)*
- Desafiar. *(I challenge you to a game of chess!/I dare you!)*
- Dispensar o eximir a alguien de hacer algo. *(You are exempted from military service/Don't worry about this fine. You are excused (from) payment.)*
- Disuadir. *(He discouraged/dissuaded me from doing it/My parents kept warning me off/against (taking) drugs.) What's the point of...?/Why do that?)*
- Exigir. *(I demand/require/insist that you (should) leave at once/I claimed compensation.) (The job calls for typing skills/The rules stipulate that players must wear uniforms.)*
- Intimidar. *(The management threatened the strikers with dismissal/She announced retaliation.)*
- Pedir algo. *(Would you be so kind as to...?/I wonder if you could...)* *(I would be grateful if you sent/you could send a brochure/ Students are requested to write in ink.)*
- Pedir ayuda. *(Will/Won't you...?/You don't happen to..., do you?) (Would you be kind enough to help me?/I wonder if you could give me a hand.)*
- Pedir confirmación. *(So am I mistaken/right if I say...?/Did I get it wrong?) (Do(n't) you mean...?/I understand/have learned that...)* *(Will you be so kind as to send confirmation of the reservation?/Can you confirm it?)*
- Pedir consejo. *(What should I do?/What would you do if you were me/in my shoes?) (Do I ... or rather ...?/Can/Could you give me some/a piece of advice?)*

- Pedir información. (*Excuse my asking, but...?/What (the hell)...?*) (*What... for?/What's the point of...?*)
- Pedir instrucciones. *Can/Could you tell me how to...?/What's the best way to...?*
- Pedir opinión. (*How do you see...?/What is your view about...?*) (*Would you say that...?/Is there any objection to...?*)
- Pedir permiso. (*I'd like to..., if it's not too inconvenient./I would rather... if you don't mind.*) (*Would it be all right if I...?/Can/May I...?*)
- Pedir que alguien haga algo. (*Do me a favour/If only you could... (for me).*) (*Could you put me through to...?/Could I leave a message?*)
- Pedir que alguien aclare o explique algo. (*Pardon me?/(I beg your) Pardon?*) (*Sorry?/What?*)
- Pedir un favor. (*Would you be so kind as to...?/Will you do me a favour? (I wonder if you could...?/I'd be grateful if you...)*) (*I would appreciate it if you would.../Your assistance here is most appreciated.*)
- Preguntar por gustos o preferencias. (*Would you care for...?/What's your pick?*)
- Preguntar por intenciones o planes. (*Have you got any projects in the pipeline?/What are your prospects?*) (*Are you going to.../Do you intend to...?*)
- Preguntar por la obligación o la necesidad. (*You have (got) to..., haven't you?/Hadn't you better...?*) (*Must/Need you make such a fuss about nothing?/Need you be so careless?*)
- Preguntar por sentimientos. (*How do you feel about...?/Is there anything else that annoys/would please you?*)
- Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo. (*Do you agree with/to.../That would be..., wouldn't it?*) (*Am I right?/Aren't I right?*)
- Preguntar si algo se recuerda. (*Have you got memories of your childhood?/Can/Do you remember when we...?*)
- Preguntar por la satisfacción. (*Are you happy with/about...?/Is this OK?*)
- Preguntar por la insatisfacción. (*Are you disappointed with/about...?/Could I do anything to make you feel better?*)
- Preguntar por la probabilidad. (*What are the chances?/Any likelihood of success?*) (*Do you think it might/may/will rain tomorrow?/How likely are we to succeed, you reckon?*)
- Preguntar por la improbabilidad. (*What are the odds against Sammy winning the competition?/Isn't it too bold to think...?*)
- Preguntar por el interés. (*Are you really interested in...?/Are you really intent on that?*)
- Preguntar por la falta de interés. (*What I said was like water off a duck's back/There are none so deaf as those who will not listen.*)

- Preguntar por el conocimiento de algo. (*Are you aware of...?/Did you hear about...?*) (*What(ever) happened to...?/I wonder if you've heard...*)
- Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo. (*Can you drive?/Could you cook when you were unmarried?*) (*Do you think you'll be able/you'll manage to...?*)
- Preguntar por el estado de ánimo. (*How is it going?/How are you doing?*) (*Whatever has come over you?/Will you tell me what the matter is?*)
- Preguntar por el permiso. (*Can/Could/Might I go out?/Would/Could you give me leave to ...?*)
- Persuadir. (*Come on, let's.../Don't hesitate, it's worthwhile.*) (*She persuaded Mark to.../He enticed her into...*)
- Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien. (*Mind you, this is to be handled with care./I warn you:...*) (*You'd better (not).../Take my word: don't.*)
- Prohibir. (*It is strictly forbidden (for students) to eat outside the refectory/Students are warned not to eat/against eating outside the refectory.*) (*New ban on tobacco industry/No disruptive behaviour will be tolerated.*)
- Proponer. (*The boss suggested that the new secretary (should) start at once./She proposed going/that we should go to the concert.*) (*You'd better.../I'd rather you...*)
- Rechazar una prohibición. (*Whatever you (may) say, I will ... (anyway)/Whether forbidden or not, what I am going to do is...*)
- Reclamar. (*I'm going to make/lodge a complaint/They complained (to their landlady) about the bad state of the heating.*)
- Recomendar. (*In this case I would advise/suggest (Mary) that she (should) go to court/They recommended/advised seeing a specialist.*) (*On his tutor's recommendation he started research immediately/It was their suggestion to meet in the park that put me off.*)
- Restringir. (*Only authorized personnel beyond this point/The old abbey is off limits.*) (*Restricted area/There is restricted access to this building, for officers alone.*)
- Solicitar. (*Applicants are requested/asked to send a full résumé/Price lists available on request.*) (*Suzie applied for the post of policewoman/to join the police/Please apply in writing to...*)
- Sugerir. (*The boss suggested that the new secretary (should) start at once/She proposed going/that we should go to the concert.*) (*Wouldn't it be better if ... instead of...?/Hadn't you better go to the dentist?*) (*-Shall we go to the races? -I'd rather we went to the theatre.*)
- Suplicar (rogar). (*I beg you (not) to tell him (,please)./Could you do that for me (, for God's sake)?*) (*I kindly request you (not) to.../I strongly urge you to do whatever you can to ...*)

- Tranquilizar, consolar y dar ánimos. (*Take it easy, it's not that serious/Cheer up, you'll soon get over it!/it'll soon be over.*) (*Keep your spirits up!/Raise your spirits!*)

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 (acceder, admitir, consentir). (*I consent/Admitted.*) (*It will be a pleasure and a great honour/So be it.*)
- Declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar). (*I'm sorry but unfortunately I won't be able to accept/I am truly sorry to have to say no.*) (*Under the circumstances, I have to refuse your offer/Under no circumstances would I accept.*)
- Agradecer. (*Thanking you in advance for.../In anticipation of...*) (*Oh, you really shouldn't/needn't have!/She smiled gratefully.*)
- Responder ante un agradecimiento. (*You've got nothing to thank me for/That's nothing.*) (*Don't mention it/It's the least I could do.*)
- Atraer la atención. (*Excuse me/Er [-] Ehm [-]*) (*Hello?/Anybody there/in?*)
- Compadecerse. (*Oh, I (do really) pity you/Oh, well, I'm so sorry for Mrs Evans.*) (*I (do) sympathise with you/Poor Mr Jones!*)
- Dar la bienvenida. (*Welcome home/Please, do feel at home.*) (*It is a great honour to have you among us today/Let us receive Mr Marshall with a warm welcome.*)
- Responder a un saludo de bienvenida. (*Oh, it's so kind of you/Thank you (all) for your welcome.*) (*I am very grateful for your warm welcome/It is a pleasure for me to accept your hospitality.*)
- Despedir(se). (*Keep in touch!/You know where to find me.*) (*Looking forward to hearing from you,.../Best regards.*)
- Dirigirse a alguien. (*Is it okay if I call you...?/What should I call your mum?*) (*Ladies and gentlemen,.../If I may address the board,...*)
- Excusarse por un tiempo. (*Would you excuse me a moment?/Hold on.*) (*Back in ten minutes/Out for lunch.*)
- Expresar condolencia. (*Please send/offer our condolence to your wife/Please accept our heartfelt condolences/deepest sympathy.*) (*Oh, I was very/terribly sorry to hear.../I really felt for Little Benny when I learnt...*)
- Felicitar. (*Many happy returns (of the day)/Please accept my warmest/most sincere congratulations on...*) (*This is to congratulate you my dear brother on all your fine accomplishments in school/Well done!*)
- Responder a una felicitación. (*Thanks (for your words)!/I know you can appreciate it.*)
- Formular buenos deseos. (*Get better soon/With our best wishes for a speedy recovery.*) (*With my sincere wishes for the future/I wish you all happiness in the future.*)

- Hacer cumplidos. (*What (a)...!/It's such a...!*) (*How...!/Wonderful...!*)
- Hacer un brindis. (*Here's to Mary!/Your health!*) (*I'd like to propose a toast to absent friends/Please raise your glasses to Bob Fielding.*)
- Insultar. (*He's (such an) idiot!/She's totally hopeless!*) (*She's a silly cow!/What an asshole!*)
- Interesarse por alguien o algo. (*How about ...?/Any news from...?*) (*How's things with Joan?/How's Joan doing?*)
- Invitar. (*Come on, you can't refuse/You can't but accept.*) (*You have to/must come (for dinner)/Please do come (for dinner.)*)
- Pedir disculpas y pedir perdón. (*We apologize (to...) for.../I think I owe you an apology.*) (*I hope you can forgive me/ I don't know how to make amends for...*)
- Aceptar disculpas y perdonar. (*That's all in the past/Forget it.*) (*It's OK for now, but.../Don't you worry!*)
- Presentar(se). (*Tom, I don't think you've met Mary.*)/Let me have the pleasure of introducing... to... (*You wouldn't guess who this is! Jack Brown, the famous composer. Betty Martin, our sponsor/I will introduce myself now by simply saying ...*)
- Solicitar una presentación. (*I 'd like to meet..., will you introduce me?/I would like to become acquainted with..., if you know him/her.*)
- Preguntar por la conveniencia de una presentación. (*If there is anyone else you would like to meet, please (do) let me know/If you don't want any further introductions, please tell me so.*)
- Reaccionar ante una presentación. (*I was looking forward to meeting you, Mr O'Connor/Oh, I'm greatly honoured to meet you. I have heard a lot about you.*)
- Saludar. (*Hey, guys! How're you doing?/Long time no see. How's things?*) (*Good day (to you all)/Everything OK?*)
- Responder al saludo. (*(I'm) Quite well, considering/Mustn't grumble.*) (*Well, you know, we're getting by/Not bad, not bad.*)
- Demandar la transmisión de un saludo. (*Give my love/best wishes to.../Say hello to... for me.*)

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones

- Acusar. (*I (dare) think it might have been ... who did it/They said Todd was to blame/it was Todd's fault.*) (*They accused me of/blamed me for stealing the company's files/I was held responsible for the disappearance of the files.*)
- Expresar aprobación. (*The boss approved (of our project), so we can get down to it./And then she said, "I have no objection."*) (*You have my approval/You have my go ahead.*)

- Expresar desaprobación. (*I disapprove/can't approve of your smoking/It is deplorable/intolerable/an outrage that you...*) (*I won't have you speak like that/I won't tolerate you speaking like that.*)
- Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta. (*I can't wait to.../How I'd like to...!*) (*Chemistry always appealed to me/I (simply) detest ironing.*)
- Expresar nuestros deseos y lo que nos desagrada. (*May that day never come!/Not for anything in the world.*) (*Statistics gives me the creeps/It makes me sick to stand in a queue.*)
- Defender. (*He always stands up for his little sister/My boss justified me before the committee.*) (*My boss argued on my behalf that I had been very ill/Bob will screen Mary, but the final decision is Liz's.*)
- Exculpar(se). (*It wasn't me (who did it)!/I've got nothing to do.*) (*She asked us to excuse her for the delay/They overlooked my mistake.*) (*You've got nothing to blame yourself for/She will be completely vindicated by the evidence.*)
- Culpar(se) (reprochar, regañar). (*You are far from blameless/Aren't you ashamed?*) (*You can be really annoying, you know!/You needn't do that, need you?*) (*You oughtn't to/shouldn't have eaten so much/You might/could have told me my trousers were split!*)
- Lamentar(se) (quejarse). (*I wish I hadn't phoned her/If only I hadn't driven so fast.*) (*What a pity!/Oh, no, not again!*)
- Expresar aburrimiento. (*What a drag!/What a nuisance!*)
- Expresar alivio. (*At last!/It was about/high time!*) (*What a relief!/It came as a great relief.*)
- Expresar alegría, felicidad, satisfacción y admiración. (*I was over the moon/I was overjoyed.*) (*Timmy glowed with satisfaction/I was beside myself with joy.*) (*I was thrilled to bits!/I jumped for joy.*)
- Expresar antipatía y desprecio. (*Oh, how I loathe it when my father starts to make questions!/I'm always reluctant to answer him*) (*Ugh! I can't/won't stand/bear Mary doing her nails in the office/I detest it when people shout at each other.*)
- Expresar ansiedad y nerviosismo. (*I have a quick temper/I fear/distrust/mistrust the unknown.*) (*I was on the verge of a nervous breakdown when the boss came in/I was shaking like a leaf when he caught me standing on his desk.*)
- Expresar aprecio, simpatía, empatía, afecto y amor. (*I understand what you're going through/I can put myself in your shoes.*) (*I feel (sorry) for you/I pity you.*)
- Expresar arrepentimiento. (*I wish/If only I hadn't been so cruel to Macy/I shouldn't have been cruel to Macy.*) (*Given another chance, I would(n't).../If I could turn back time...*)

- Expresar aversión y rechazo. (*It fills me with disgust/I can't stand the sight of blood.*) (*I find doing that disgusting/I have an aversion to doing that.*)
- Expresar buen humor. (*The boss left in a good mood/She was in high/good spirits.*)
- Expresar mal humor. (*Why is she always in a bad mood/in bad spirits?/This morning you are in a filthy/foul temper, aren't you?*)
- Expresar confianza. (*Trust me, I know what I'm doing./You should rely on Lawrence to keep his mouth shut.*) (*We are confident that we can do it/We are confident of being able to do it.*)
- Expresar desconfianza. (*He's suspicious of/mistrusts everything/Don't believe a word he says.*) (*They are doubtful of being able to recover the money invested/I doubt we can see them again.*)
- Expresar decepción. (*Wow, what a disappointment/letdown!/How disappointing!*) (*This is far from what I expected/Bessie didn't live up to the standard.*)
- Expresar desinterés e indiferencia. (*Never mind!/It's all the same (to me).*) (*He takes/shows no interest in anything that goes on at home/He is indifferent to anything that goes on at home.*)
- Expresar interés. (*Really?/How come?*) (*What's the matter?/What next?*)
- Expresar enfado y disgusto. (*I flew into a mood at her bitter retort/It filled me with anger to hear such slander.*) (*This is outrageous! Why are you always interrupting me?/How infuriating! She keeps asking time and again.*)
- Expresar esperanza. (*I (do) hope you get/will be better soon/I am in the confident belief that she won't disappoint us.*) (*All is not lost, there's still hope/You're my last hope.*)
- Expresar desesperanza. (*I'm not very hopeful of recovering our money/I'm not confident that we'll win the match.*) (*The doctor said my auntie was beyond hope/She despaired of ever seeing her family again.*)
- Expresar indignación y hartazgo. (*Enough! I've had it up to here with your silly little things/This is the last straw! Stop it!*)
- Expresar resentimiento. (*He feels hard done by his workmates/He feels resentful at the way he's being treated.*)
- Expresar impaciencia. (*It was high/about time you got started, wasn't it?/You might/could as well speed it up a bit.*) (*I was urged to hand in the report as soon as possible/We would ask you to return it to us at your earliest convenience.*)
- Expresar preferencia. (*I'd rather stay in than go to the concert/I'd rather you left me alone.*) (*If I had to/could choose, I would.../Given the option, it's better to...*)

- Expresar preocupación. (*It is feared that they might have been kidnapped/Three people are feared to have drowned.*) (*It causes me great distress to think where they might be/I'm worried (to death) that he should resign.*)
- Expresar orgullo. (*I pride myself on having achieves such good results/It fills me with pride to announce my daughter's engagement.*) (*You can hold up your head high. Well done!/Your work isn't small beer, you know?*)
- Expresar resignación. (*She resigned herself to losing her job/I gradually became reconciled to the idea of not seeing him again.*) (*You'll have to put up with it/She accepted with resignation her husband's death.*)
- Expresar sorpresa y extrañeza. (*I can't believe my ears/eyes!/You don't mean...?*) (*I doubt it very much that Mary could have got married/I would have never imagined that.*) (*The story was taken with frank disbelief/Would you believe it?*)
- Expresar temor y miedo. (*I was half scared/scared to death/scared stiff alone at home/I got the fright of my life when the lights went off.*) (*It gives me goose bumps/the creeps/It makes my hair stand on end.*)
- Expresar tristeza e infelicidad. (*It breaks my heart to learn about your son/Yours must have been a heartbreaking experience.*) (*Much to my regret I was told about poor Ms Watson/I was profoundly dismayed at their reaction.*)
- Expresar vergüenza. (*Shame on you!/Have you no (sense of) shame?*) (*I was red with embarrassment/I felt so embarrassed I could have died!*)
- Expresar cansancio y sueño. (*I am worn out/I'm ready to drop.*) (*Sleep is overcoming the baby/I'm falling asleep on my feet.*)
- Expresar dolor y enfermedad. (*I was racked with pain with this sore arm/After his fall, Dan was aching all over.*) (*Common ailments are usually confused with more serious illnesses or diseases/Some workers feign sickness.*)
- Expresar frío y calor. (*I'm shivering with cold/I'm cold to death.*)(*I thought I was going to melt/It was boiling in there.*)
- Expresar hambre y sed. (*I'm starving/He ate some cookies to keep the wolf from the door.*) (*I felt dry/I was parched.*)

8.2.1.3. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

Los contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos en C1 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en niveles inferiores, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

➤ FONÉTICA Y FONOLOGÍA

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones:
 - Vocales, diptongos, triptongos y semivocales: contenido referenciado en niveles anteriores.
 - Relajación articulatoria en registro informal (Too expensive for them to buy/Better than ever)
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones
 - Consonantes:
 - [n velar] frente a [ŋ] (singing-finger/rung-hunger)
 - [l velar] (fill/failed)
 - [r muda] + sufijo convertida en [r pronunciada] (poorpoorer/pour-pouring)
 - Agrupaciones consonánticas
 - (exist/exam)
 - (thanked/ranked)
 - (fifths/twelfths)
 - (texts/contexts)
 - (clothes/he breathes)
 - (oaths/youths)
 - Dígrafos y trígrafos
 - (threat/throne)
 - (thwack/thwart)
 - (shrink/shrug)
 - Procesos fonológicos
 - Asimilación en la palabra aislada (Christian/toothpaste)
 - Asimilación en la cadena hablada (In case/Ten pence)
 - Coalescencia (Right you are!/He gives you)
 - Linking (How is/Is it a girl?)
 - Linking [r] (Far off/Answer it.)
 - Elisión de [h] en registro informal (I met (h)im and (h)is mother/She didn't tell me (h)ow to find the (h)ouse.)
 - Ensondecimiento inicial (Enough votes) o final (It's)
 - Sonorización (All of it/That much)

- Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados
 - Acento primario y secundario en palabras de más de tres sílabas (insu'fficient/ine'xactitude)
 - Acento primario y acento secundario en palabras compuestas (dis'patch-rider/post-'graduate) y derivadas ('appe'tizing/flat'footed)
 - Sufijos que determinan la posición del acento (eco'nomical/(curi'osity)
 - Acento que determina la categoría gramatical ('conduct-con'duct'attributeat'tribute)
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración
 - Acento primario y acento secundario (His 'first class 'work/' That's the ad' dress he 'sent the letter to)
 - Acento primario y secundario en verbos frasales (break 'in/get 'on with/)
 - Entonación descendente en solicitud de información (What's his name?/Where do you live?) en frases que acaban la intervención (John Smith/In London.)
 - Entonación ascendente en solicitud de confirmación (You're going already, must you?/Don't be unpleasant!) al narrar (She stopped, got out of the car, and went home/|While he was walking, he noticed her trailing) para indicar que no acaba la intervención (When he came... I greeted him./Some pears and... well, that's all.)
 - Entonación ascendente o descendente en exclamaciones (Brilliant! [positivo] /descendente (Brilliant! [negativo])

➤ ORTOGRAFÍA

- El alfabeto/los caracteres

Contenido referenciado en niveles anteriores

- Representación gráfica de fonemas y sonidos
 - Vocales:
 - [i:] (field/conceive/quay)
 - [æ] (plaid/plait)
 - [a:] (sergeant/reservoir)
 - [o breve] (trough/shone/yacht)
 - [u:] (tomb/canoe)
 - [ɔ:] (Persia/colonel)
 - Vocales en dígrafos (aisle/feud/jeopardy/gauge)
 - Diptongos (bouquet/height/buoy/brooch/drought/weird/scarce/gourmet)
 - Triptongos (layer/choir/royal/lower/nowadays)
 - Consonantes
 - (chorus/ghost/sugar/capture/soldier/lieutenant/relieve/scent/exact/ocean/casual/wrestle/suite/schema)

- Consonantes mudas
(plumber/victuals/fudge/assign/highest/chord/knot/calf/mneumonics/solemn/pneumonia/thistle/debris/wrinkle)
- Homófonos (right-rite/where-ware)
- Homógrafos (read presente vs. pasado/row distintos significados)
- Homónimos (John trains seals/John seals trains.)
- Pronunciación de siglas (P.T.O/NATO)
- Ortografía de las palabras extranjeras
 - Retenida (entrée/première/café/patio) con adaptaciones fonéticas
 - Adaptada (Aesop's fables/fetus)
- Uso de los caracteres en sus diversas formas
 - Mayúsculas y minúsculas.
 - Negrita.
 - Cursiva en términos poco familiares.
- Signos Ortográficos
 - Abreviaturas con y sin punto en tratamientos (Prof./Right Hon.) y sin punto (Dr/Mr) y sistema métrico decimal (km/m) frente a medidas imperiales (gal./in.)
 - Abreviaturas sin punto en puntos cardinales (S/NE), elementos químicos (Al/Mg), masa en uso científico (oz, lb), moneda (USD/p), plurales (hrs/mins) y nacionalidad/país (M. Leclerc (Fra)/Herr Staffenbaum (Ger))
 - Abreviaturas con punto en términos latinos (et al./vs.), frases abreviadas (c.i.f./R.S.V.P.) y palabras reducidas a una letra (b. (born)/d. (died))
 - Apóstrofo en letras y números (Don't forget to dot your i's and cross your t's/They were grouped in 2's and 3's.), en años abreviados (The '68 revolution./Its main effects were felt in the '70s.), posesión en nombres polisilábicos acabados en -s/-ies (myxomatosis' symptoms/the species' subgroups) y posesión en nombres compuestos (The women unions' joint opinion/Leaders and citizens' trust)
 - Asterisco para evitar palabras ofensivas (He told me to go to ****!"What the **** are you doing here?," she said.)
 - Barra en alternativas (You'll need your passport and/or birth certificate./You should write his/her name at the bottom), en fracciones (2/3 two-thirds/3/8 three-eighths) y en expresiones distributivas (\$50/week./Fat content 5.6g/100g)
 - Comilla simple en citas ("We are not 'criminals'", said Maria/"They told me 'Your son is a lost cause.'", Linda recalls.)
 - Corchetes en notas editoriales (Jones maintained that Smith had confirmed that he [Jones] had not signed the cheque/Smith maintains that 'the commune *i.e. municipality+, and not the state, is the true representative of the people' (ibid.).)

- Dos puntos en introducción de listas en la misma frase (The following issues have been included: the economy, employment, exports and party membership./You will need these items: a compass, a rope and a lighter), en explicaciones (And it's expensive: in terms of time, effort and material things/Starr first divided risks into two categories: voluntary and involuntary), en contraste o aposición (Two's company: three, an orgy/The Labour Party voted for reduced state control: this was, however, a contradiction of their election manifesto), antes de citas o preguntas dentro de comillas (As Cindy Adams once said: "Success has made failures of many men."/The trade union leader wanted an explanation: "If Rome was built in a day, who was in charge of that job?") y en horas (01:30/10:23:07)
- Exclamación en parenthesis sin punto final (The room was painted blue – the political colour of those who used it!) y con punto final (The room was painted red (bright socialist red!).
- Guión-dash en números negativos (-32/Absolute zero is -273.15°C), en horas o fechas indicando 'hasta' (Closed 12.30-13.30/Mozart 756-1791), espaciado en rangos de números (Salary \$60,000 - \$75,000/In the range \$60,000 – 75,000), espaciado en rangos de fechas (Augustus 63 BC – AD 14./Inhabited AD 763 – ca. 831), espaciado en rangos de bibliografía (See pp. 40 – 54./Vols II – III cover the post-war period) y espaciado en inserciones (The process is slow – he manages about 10 words a minute – but it can be speeded up if.../The superabundance – and cleverness – of alcoholic beverage advertising can be ...)
- Guión-hyphen en palabras compuestas (Up-to-date./The one-hundredth episode./A threemonth-old baby/A blue-eyed girl), en puntos cardinales (south-westerly/south-west-by-south), separador entre líneas (computer-ized/com-mercial), en horas expresadas en palabras (at two-thirty/at six-oh-five) y en medidas especiales (It was made of 18-carat gold/It filled a 2-gallon barrel.)
- Paréntesis (Beyerstein [1987-1988] has traced the relationship between.../I think any other excuses (pressure of work, disturbed childhood, alcoholic parents) are just excuses.)
- Punto en abreviaturas que acaban con letra distinta de la de la palabra completa (Ph.D./M.Sc. (Econ.)), en paréntesis y citas dentro del paréntesis o la cita si forma parte de ellos ((His innocence was proved at a later date.)/Abdul commented: "English is Greek to me! (I prefer French.)") y fuera del paréntesis o la cita si no forma parte de ellos (He had served his time (his innocence was proved at a later date)/I didn't hear Prescott say "sorry" (but he says he did).)
- Punto y coma en información adicional (This ratio is sometimes referred to as "the welfare burden"; it increases if people.../Siam consisted of the valley of the River

Menam; its waters were...; on its banks stood...), en una lista compleja (There are two facts to consider: first, the weather; second, the expense/ The following were called as witnesses: the shopkeeper, now retired; the bank manager, currently suspended; his mother-in-law, the chief suspect.)

- Siglas de uso frecuente en mayúscula (RSVP/P.T.O.) y en minúscula (i.e./p.m.)
- Signos en Internet (@/-/_^)
- Signos en teléfonos (#/*)
- Signos tipográficos (... is mentioned in ¶2/See §6, 12-13)
- Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea. División de compuestos
 - Componentes de la sílaba (onset -peak -coda) (squ-ea-led/te-xts)
 - Resilabeo [hablado] (Miss-Sandy/Miss-Andie)
 - Guión-hyphen para separar palabras al final de línea:
 - o separación morfológica (dis-ap-pear/grate-fully)
 - o separación silábica (indus-trious/un-kind-li-ness)
 - o separación semántica (spot-light/scape-goat)

8.2.1.4. CONTENIDOS GRAMATICALES

Los contenidos gramaticales en C1 (Orden de 24 de octubre de 2011, BOJA nº 208) incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en niveles inferiores, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

1. Estructuras centrales de naturaleza general.

1.1 La oración compleja.

1.1.1. Concesión:

<Even>: Even if/ though/when she was in a difficult financial situation, she managed to send her four children to a private school.

<(Much) As/though>: Try as he might/Much as he tried, he couldn't pass the driving exam.

<-ever>: However hard she (might have) tried, she didn't get the promotion.

1.1.2. Causa:

<As / since>: You should speak perfect French, as / since you lived in the country for so many years.

Participle clause: Being such a bore, he never gets invited.

<Given>: Given our situation, it is vital not to lose that new customer.

1.1.3. Finalidad:

To-clause: I had some time to spare. / This exercise is for you to finish.

<In order to>: They whispered in order for me not to eavesdrop.

<In order that>: They whispered in order that I couldn't eavesdrop.

<So as>: They whispered so as not to allow me to eavesdrop.

1.1.4. Resultado:

<Therefore / Consequently / Hence>: The bank cancelled the loan; therefore / consequently/ hence, the project could not go ahead.

Adv. + Adj. + to-clause: He's too proud to admit his mistake / She was honest enough to give back the money.

<So...as>: The situation was so critical as to make us accept the deal.

<So...that>: The situation was so critical that we accepted the deal.

<Such... that>: She's such a nosy parker that we had to hold the meeting in another building.

Inversión tras <so>: So easy was the exam that everybody passed.

1.1.5. Condición:

Condicionales mixtas:

If [Type-2], [Type-1]: If he arrived late last night, he won't be up early.

If [Type-2], [Type-3]: If she were more sensible, she would have avoided the problem.

If [Type-3], [Type-2]: If you had gone to the interview, you would have a job now.

Deseo y arrepentimiento (<Wish / regret>): I regret not going / not having gone to the party. / I wish you had come earlier. / If only you had come earlier. / I wish you would not smoke.

Inversión del orden S-V: Should you require any further assistance, please contact us. / Had I known that you were coming, I would have waited for you.

1.2. El Grupo Nominal.

1.2.1. Uso avanzado de pronombres.

Personal: We/Us three... / It might be right to say.../She thought it extravagant...

Posesivo: That's not hers to put away.

Interrogativo / Exclamativo: Whoever locked this door?

Cuantificador: Where did you get all (of) this money from?/ Both (of) my parents are retired.

1.2.2. Modificación del sustantivo con:

Postmodificación por medio de participios

activo: A character brimming with energy.

pasivo: A milky coffee served in a mug.

Grupo adjetival: The fruit cheapest to buy.

Oraciones de relativo (that-clause): The news that he was alive.

Uso y omisión del genitive sajón: Chicken soup. A chicken's eggs.

Secuencia *sustantivo +sustantivo* o *sustantivo+of+sustantivo*: A wine bottle. A bottle of wine.

1.2.3. Cambio de posición:

Fronting: This I didn't know. / Some words I cannot learn. / Such a good job I had never seen before.

Clefting: It was her rudeness that he couldn't forgive. / What he couldn't forgive was her rudeness.

1.2.4. Número y formas del plural en un contexto avanzado.

1.3. El Grupo Adjetival.

1.3.1. Modificación del adjetivo con:

- Adverbios: far cheaper / easily the most advanced / seriously injured.
- Preposiciones: good at maths.
- Propositiones:
 - That-: It was suspicious that they didn't mention the price.
 - Wh-: It's confusing how they organise their rates.
 - -ing-: He's afraid of not being on time.
 - To-: She was fast to come up with an answer.

1.4. El Grupo Verbal.

1.4.1. Verbos Modales (tratamiento completo y sistemático de todos sus significados).

- Variedad y grados de significación:
 - Probabilidad; verbos para expresarla y grados de la misma: She must have gone to her aunt's / They might get lost if you don't give them a map / They can't be at home / It'll be your uncle phoning again.
 - Obligación: Contraste 'deber-tener que': You must pay all your debts by the end of the month.
 - Necesidad (falta de): Contraste entre 'necesitar' como verbo léxico y 'no necesitar' como modal: She needn't have bought any milk; we've got seven bottles in the fridge / She didn't need to buy any milk as we has seven bottles in the fridge.

- Permiso: verbos que lo expresan, grados: It's raining heavily; you may stay for the night / Could I have a look in your garden to see if my dog's there / I was allowed to have a look in her garden to see.....
- Hábito: I know he'll come in with a smile and he'll ask: are you happy? / She would give me a ring every evening, but that was when she was my girlfriend.
- Habilidad: contraste entre 'can'-'be able to': Mozart could play the piano when he was five years old / When the yacht sank she was able to swim back to the shore.
- Uso de verbos modales con referencia al futuro.
 - Confianza en el futuro: The economy will improve in the third quarter.
 - Posibilidad firme en el futuro: The economy may / might improve if measures are taken now.
 - Posibilidad lógica o física en el futuro: The economy could improve in the next five years; but then again, it could deteriorate.
 - Expectativa lógica o razonable: The economy should / ought to improve after these strict measures have been taken.
- Uso de verbos modales con referencia al pasado.
 - Hábitos en el pasado: When I was seventeen I would play tennis for hours on end.
 - Habilidad en el pasado: At age six she could speak fluent Malay.
 - Acción desaconsejable en el pasado: You shouldn't have taken such a large mortgage on your flat.
 - Especulación sobre el pasado: She might have forgotten to mention the conditions.
 - Opinión sobre eventos pasados: He wouldn't have lied to you, I'm sure.
 - Imposibilidad en el pasado: She can't have arrived that soon.
 - Certeza sobre algo pasado: He must have left it at his office.

1.4.2. Propositiones de participio.

- Participio presente: Being an only child, she was likely to be spoilt.
- Participio pasado: Encouraged by such good results, he kept on practising.
- Participio perfecto: Not having passed the exam, he had to re-sit it.

1.4.3. Estructuras pasivas y causativas.

- Pasivas:

- Con infinitivo: The crisis can be said to have been caused by reckless lending.
- Con verbos que denotan estado: It is believed that Mr Long has gone through an ordeal / Mr Long is believed to have gone through an ordeal.
- Grupo preposicional para evitar pasivas con formas continuas: The picture is being displayed → The picture is on display.
- Construcción de causativo:
 - Voz activa; expresando:
 - Acuerdo: I had the dealer mend my car. / I got the dealer to mend my car. / I made the dealer mend my car.
 - El sujeto como víctima: I had my house burgled while on holidays.
 - Intolerancia: I won't have you coming back home so late.
 - Voz pasiva: I had my car mended. / I got my car mended.

1.4.4. El futuro visto desde el pasado.

- Sucesos que finalmente acontecieron: That decision would bring about his ruin. / He was to become PM.
- Sucesos que finalmente no acontecieron: She was to have won the contest.
- Sucesos que eran inminentes en aquel momento: They were about give up.
- Planes en el pasado: He was going to retire / She had been thinking of investing in the venture.

1.4.5. Cambio en el orden de los constituyentes de la oración:

Fronting of:

- Infinitivo: He had to learn it, and learn it he did.
- Proposición de participio pasado: Forgotten in a cellar lay the vintage red wine.
- Proposición de participio presente: Standing next to me was the celebrity.
- Proposiciones con pronombres interrogativos: What she had to do she never found out.
- "Clefting" en oraciones subordinadas:
- <lt>:

- S: It was not my brother who/that killed the shop assistant
- OD: It was the hospital that was attacked last night
- OI: It was my assistant that you gave the agenda to
- A (tiempo): It was last week that my brother flew to Madagascar
- A (lugar): It was to the theatre that she went with her friends.
- <Wh->: What cannot wait is the signing of the contract.
- <All>: All you need is a good night sleep.

1.5. El Grupo Adverbial.

1.5.1. Inversión V-S tras la posición inicial de:

- adverbios de frecuencia: Seldom does she appear in public these days.
- adverbios negativos: Not only did he lie but he was adamant that he was telling the truth.
- <so/such>: So stubborn was she that everybody decided not to talk to her / Such was her beauty that everybody turned to look at her.

1.5.2. Adverbios de comentario: He is undoubtedly very clever.

1.6. El Grupo Preposicional.

1.6.1. Posición en:

- pseudo-Clefting: What I'm sure of is his loyalty.
- interrogativo: What else are you looking for?
- voz pasiva: The tickets will be paid for.
- proposiciones de infinitive: The car was difficult to get into.

1.6.2. Oraciones de Relativo: Uso de preposiciones

- especificativas: That's the woman who/that you were just talking about. / That's the woman about whom you were just talking.
- no especificativas: The staff, some of whom had been recently hired, were made redundant.

2. Estructuras complementarias (de naturaleza más específica).

2.1. La Oración Simple.

2.1.1. Formas avanzadas de:

- declarativas:
 - SVODCo: We elected her team leader.
 - SVODto-clause: We got her to accept the position.
 - SVOD-ing-clause: We caught him lying again.
- interrogativas:
 - Interrogativa-negativa: Hadn't we better tell her about the change of plans?
 - Interrogativa-exclamativa: What the hell does she mean by that?
- imperativas:
 - Atenuadas: Bring me a white coffee, will you?
 - Sin verbo: To your room, now!

2.2. La Oración Compleja.

2.2.1. Relaciones temporales avanzadas:

- Anterioridad: <By the time / Scarcely / Not until (+past perfect → past) / No sooner/ etc.>: By the time we arrived, the house had been burgled.
- Posterioridad: <After / Once / when / Not until (+present → future) / Not before>: Not until you sign the contract will you be given any specific duties.
- Simultaneidad:
 - -ing: Approaching the stage, she shouted slogans in favour of the prisoners.
 - <The [comparative], the [comparative]>: The deeper we get into the matter, the more comprehensive the results will be.

2.2.2. Estructuras comparativas: modificadores de diferencia avanzados.

- Grande: The weather is far worse in the North. / The weather is nowhere near as good in the North as in the South.
- Moderada: The weather is somewhat worse in the North than in the West.
- Pequeña: The weather is slightly worse in the West than in the East. / The weather is almost as good in the West as in the East.

- Sin diferencias: The weather is no worse here than in the South. / The weather is just as good here as in the South.

2.3. El Grupo Adjetival.

2.3.1. Orden de los adjetivos pre-modificadores en el grupo nominal: Three uninteresting small dark abandoned seventeenth-century houses.

2.3.2 Sustantivos en función de adjetivos: A Jewish lady New York concert manager.

2.4. El Grupo Verbal.

2.4.1. Usos especiales del pasado simple:

- en condicionales: If I were your coach, you would train much harder.
- en estilo indirecto: He said he was a better coach than the one I had.
- en expresiones como <It's about / high time...>: It's high time you finished that novel.
- con <would rather/sooner>: I'd rather/sooner you didn't make so much noise.

2.5. El Grupo Adverbial.

2.5.1. Especular acerca del futuro: uso avanzado de adverbios.

- con <will / won't>: We will probably have finished by lunch time. / We probably won't have finished by 11.30.
- con <may / might / could>: People in 2080 may / might / could possibly travel to Mars.

2.5.2. Modificación de:

- grupo nominal: The long journey home.
- grupo adjetival o adverbial: utterly disgraceful. / totally cruelly.
- grupo preposicional: just outside the garden.

2.5.3. Como complemento de una preposición: It was not until recently that I got to know about it.

La distribución temporal de los contenidos gramaticales, siempre teniendo en cuenta las limitaciones de tiempo, será la siguiente:

1er trimestre: **U.1** Simple and Continuous forms

U.2 Reference and substitution

U.3 Emphasis /fronting and clefting

2º trimestre: **U.5** Relative clauses / Hypothetical situations, question tags.

U.7 Participle clauses/Ellipsis

U.8 Noun phrases/Discourse markers

3er trimestre: U.9 Modal verbs: will, would, shall/ inversion

U.11 Determiners/Hypothetical present + future situations

U.12 Plural+ numbers

Las unidades 4. Repaso de modal verbs y reported speech, 6. Passive voice y verbos causativos (have/get) y 10. Futuros y modales (3) se recomienda que, haciendo uso del aprendizaje autónomo, se estudie la parte gramatical y de vocabulario de las mismas.

8.2.1.5. CONTENIDOS TEMÁTICOS

Los contenidos temáticos en C1 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en niveles inferiores, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

1. Temas longitudinales centrales.

1.1. Uno mismo y los demás.

- Creencias, valores y opiniones.
- Buenos modales sociales.
- Comunicación.
- Relaciones sociales.

1.2. El entorno.

- El medio ambiente: Reducción de impacto medioambiental.
- La vida en la ciudad.
- Sostenibilidad.
- La vivienda: Alquiler y compra.

1.3. El trabajo.

- El entorno laboral.
- Actitudes ante el trabajo.
- Nuevos perfiles laborales.
- Desempleo.

1.4. El ocio.

- Nuevas actividades de ocio.
- La vida nocturna.
- Trastornos de sueño.
- La comida como cultura.
- Actividades extremas de ocio.
- Opciones para viajar y actividades vacacionales

1.5. La salud.

- Sistemas sanitarios privados y públicos.

- La relación mente-cuerpo. Nuevas enfermedades y síndromes
 - Procesos mentales.
 - Dolencias y enfermedades raras.
- 1.6. La imagen.
- Claves del lenguaje corporal.
 - La imagen de uno mismo: equilibrio y trastornos.
 - Criterios estéticos a través de los tiempos.
 - El buen gusto: definición y claves.
- 1.7. La sociedad.
- Servicios sociales: los límites del estado de bienestar.
 - La inmigración, el multiculturalismo y la lucha contra la discriminación de género: principios de integración y respeto mutuo.
 - Mantenerse a salvo: tendencias en la criminalidad y respuestas legales.
 - Política, responsabilidad y conciencia social.
 - Los medios de comunicación: influencia y responsabilidad.
- 1.8. Educación.
- El valor y el coste de la educación.
 - La necesidad de ser reflexivo y crítico.
 - Sofisticación mental y elaboración lingüística.
 - Preparación académica y vocacional: niveles y cualificaciones.
- 1.9. Dinero.
- Ética y 'marketing': ¿cada vez más incompatibles?
 - Consumismo: ¿el único camino hacia delante?
 - Actitudes hacia el dinero.
 - La banca personal: gestiones usuales.
 - El comercio: operaciones y tendencias.
- 1.10. Tecnología.
- El papel de la tecnología en nuestras vidas.
 - Los límites de la tecnología y de la ciencia.
 - Impacto de las TICs en los hábitos personales y sociales.

2. Campos semánticos principales.

2.1. Uno mismo y los demás

- Verbos para expresar creencias, valores y opiniones.
- Acciones y actitudes que reflejan buenos y malos modales.
- Modos de hablar. Actitudes en la conversación.
- Adjetivos para describir la personalidad y el carácter.

- Tipos de relaciones sociales.

2.2. El entorno

- Problemas medioambientales.
- Sitios urbanos. Adjetivos para describir el entorno urbano.
- Hábitos sostenibles. Acciones ecológicas.
- La vivienda: alquiler, compra, participantes, acciones, condiciones, fiscalidad, comunidades.

2.3. El trabajo

- Gente, objetos y procesos en el lugar de trabajo.
- Actitudes hacia el trabajo y problemas asociados con el trabajo.
- Trabajos nuevos y poco comunes; cualidades necesarias.
- Perder el trabajo. Consecuencias. Subsidios y ayudas. Buscar un trabajo.

2.4. Ocio

- Describir nuevas actividades de ocio.
- Vida nocturna.
- Trastornos del sueño. Sensaciones asociadas con el sueño. Hábitos de sueño.
- Describir comida y bebidas: sabor, olor, textura, color, etc.
- Deportes de riesgo. Adjetivos para describir actividades físicas.

2.5. La salud

- Procesos hospitalarios. Tratamientos médicos. Equipos médicos.
- Describir síntomas. Tipos de dolor.
- Trastornos mentales. Problemas relacionados con los sentidos.
- Describir procesos mentales.
- Nombres de dolencias y enfermedades raras. Posibles causas y tratamientos.
- Movimientos específicos y maneras de moverse.

2.6. La imagen

- Describir gestos y posturas. Maneras de mirar.
- La propia imagen: importancia, equilibrio y trastornos.
- Cirugía plástica y alternativas para mejorar el aspecto personal.
- Acciones que muestran buen o mal gusto. Adjetivos para describir buen gusto y mal gusto.

2.7. La sociedad

- Servicios sociales. El estado de bienestar: ayudas y subvenciones.
- Acciones que implican conflicto social. Describir situaciones socialmente conflictivas.
- Clasificación de delitos y faltas. Clases de delincuentes. Acciones legales.
- Penas. Participantes en el sistema legal.

- Política y políticos. Regímenes políticos. Describir ideas políticas.
- Secciones de un periódico o revista. Tipos de programas de televisión.
- Adjetivos para describir los medios de comunicación y las actitudes de sus profesionales.

2.8. Educación

- Características de una buena educación.
- Características de los buenos estudiantes y los buenos profesores.
- Adjetivos para describir el uso de la lengua. Maneras de hablar.
- Estudios y prácticas: procesos, participantes, materiales, lugares.
- Tipos de cualificaciones académicas.

2.9. Dinero

- Vocabulario de “marketing” y publicidad.
- Consumismo.
- Describir actitudes personales hacia el dinero y sus consecuencias.
- La banca: operaciones y participantes.
- El comercio: procedimientos y participantes. Describir una operación comercial.

2.10. Tecnología

- Adjetivos para describir la tecnología.
- Acciones relacionadas con el uso de la tecnología.
- Tipos de tecnología.
- Dispositivos y equipos.
- Actitudes ante la tecnología

8.2.2. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La temporalización que a continuación se detalla para el Nivel C1 podrá sufrir modificaciones dependiendo del desarrollo de las clases, los progresos, intereses y necesidades del alumnado. Así, es conveniente hacer notar que esta temporalización es sólo una estimación y que se intentará añadir o dar prioridad a los contenidos más relevantes. Los itinerarios previstos son acordados por el Departamento teniendo en cuenta los contenidos de cada nivel y el libro de texto que se utiliza.

El manual de referencia para el curso 2016 – 2017 es el siguiente:

- C1 “*Speakout*”. Upper Intermediate. Pearson – Longman

La distribución de las unidades para C1 es como sigue:

- *Nivel C1* → cuatro unidades para el primer trimestre y tres unidades para el segundo y el tercer trimestre respectivamente.

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir al profesor/a una cierta flexibilidad a la hora de trabajar contenidos y objetivos. Entendemos por lo tanto, que la secuenciación de contenidos y objetivos debe establecerse en períodos bastante amplios con vistas a la prueba final que se realiza a final de curso.

Al margen del manual de referencia, se utilizarán materiales complementarios y/o ejercicios de otros manuales con el fin de reforzar, asimilar y/o ampliar lo que, en cada momento, sea objeto de estudio; permitiendo con ello un mejor desarrollo de las cuatro destrezas, de la gramática, del vocabulario y de la fonética.

8.3. TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS DE NIVEL C1

Sin perjuicio de las tareas que a continuación se exponen, tanto el profesorado como el departamento de inglés podrán añadir toda aquella otra tarea de expresión e interacción oral y escrita que consideren adecuada.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:

- Describir hábitos propios y ajenos, tanto actuales como pasados, con variedad de estructuras sintácticas (*On Sundays I will take out my bike and ride along the coast; My parents would ground me whenever they found out I'd been smoking cigarettes*).
- Formular elucubraciones a partir de fotografías sin contenido verbal usando elementos lingüísticos que denotan vaguedad, haciendo generalizaciones y evitando las pausas en el discurso por medio de palabras de relleno y coletillas.
- Intercambiar opiniones reconociendo el valor de las aportaciones de los demás (*That makes perfect sense; I'm with you there*) e introduciendo nuevos puntos de vista para algo ya mencionado (*Mind you; Having said that...*).
- Pedir más información a alguien para que dé más detalles sobre lo que está comunicando.
- Fantasear sobre lugares de vacaciones de ensueño y de las actividades que allí se podrían llevar a cabo.

- Negociar para llegar a acuerdos explorando la posición del otro u otros, declarando los objetivos propios, haciendo ofrecimientos, aceptando o rechazando los ofrecimientos recibidos de otros y haciendo un seguimiento de los posibles acuerdos alcanzados.
- Ganar tiempo usando recursos verbales y no verbales para pensar qué decir a continuación cuando una conversación está en marcha.
- Expresar educada pero convincentemente el acuerdo o la discrepancia ante las opiniones de los demás, incluyendo el cuestionamiento de dichas opiniones y su firme rebatimiento (*Surely you don't think that...?; That's debatable*).
- Practicar la persuasión respecto de las ideas propias mediante el tono de voz y usando expresiones que invitan a sumarse a las opiniones propias (*That's the whole point: we need to...*).
- Poner énfasis en un elemento determinado por medio de "cleft sentences" (*It's because you have such a good sense of humor that I enjoy your company*), del sujeto preparatorio "it" (*It is no wonder you couldn't find your purse*) y de la voz pasiva (esta especialmente en contextos formales: *The accused is believed to have been stealing data from the CEO's computer*).
- Describir experiencias pasadas con todo lujo de detalles y color por medio de una adjetivación rica y variada y de un vocabulario que apele a los cinco sentidos.
- Formular propuestas para su discusión en grupo teniendo en cuenta los siguientes aspectos: presentación de la propuesta, explicación de su objetivo, descripción de la idea en que se sustenta, justificación de dicha idea, enumeración de los beneficios que se derivarían de adoptar la propuesta, recapitulación, invitación para que los interlocutores formulen preguntas al respecto y adopción de modificaciones a la idea inicial.
- Predecir la evolución de la sociedad en distintos ámbitos así como del entorno físico usando una gama de estructuras gramaticales apropiadamente (*will, be going to, present continuous, present simple, future continuous, future perfect simple and continuous, modal verbs, be + to + infinitive, be due + to + infinitive*).
- Expresar filias y fobias usando marcadores textuales y otras expresiones (*raving: There's absolutely nothing better than...; ranting: It drives me up the wall*).

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

- Elaborar un perfil personal con datos básicos sobre identidad, gustos y planes de futuro, atendiendo a los siguientes criterios: concisión sintáctica (evitando circunloquios y estructuras enrevesadas), exposición de aspectos positivos sobre uno mismo, referencia a detalles específicos y aportación de ejemplos (en lugar de generalizar), sinceridad y estilo informal y ameno.
- Describir un objeto o un lugar especial que tengan un alto valor sentimental para uno mismo o para su familia, cubriendo los aspectos siguientes: antecedentes y contexto del objeto o lugar en cuestión, descripción física de los mismos, valor sentimental que los hace importantes para el alumno y recuerdos y experiencias asociados a ellos.
- Narrar una historia protagonizada por uno mismo con el objetivo de captar y mantener la atención del lector mediante el uso de un estilo informal y dinámico, apelando a los cinco sentidos mediante descripciones ricas y vivas con vocabulario de gran carga léxica, incluyendo anécdotas y elementos sorprendentes o chocantes (contrastes, el antes y el después, el paso del tiempo), usando figuras retóricas (metáfora, símil y personificación) y cerrando el círculo de la historia al terminarla haciendo referencia al principio de la misma.
- Narrar un punto de inflexión en la vida a causa de una decisión importante que se tuvo que tomar en un momento pasado, describiendo quiénes se vieron implicados o afectados por la toma de dicha decisión, quiénes influenciaron en que se adoptara una posición en detrimento de otras posibles y cómo la vida hubiera sido diferente de no haberse optado por un camino sino otro.
- Redactar una carta formal dirigida a una autoridad competente en materias sociales instándola a actuar ante un fenómeno social preocupante, respetando la siguiente estructura textual: introducción al problema motivo de preocupación, puntos a favor (con inclusión de ejemplos), puntos en contra (más ejemplos), conclusión y petición, con un uso rico de estructuras para contrastar argumentos (*While it is true that... it is also true that...*), aducir pros (*What could be better than...?*) y contras (*One of the drawbacks is that...*).
- Describir cuál sería su trabajo ideal explicitando las habilidades, formación, experiencia laboral y cualidades psicológicas exigibles para desempeñarlo óptimamente, así como los pasos que deberían seguirse para llegar a tener ese empleo soñado.
- Elaborar un folleto publicitario sobre un acontecimiento o lugar, informando al lector sobre las características físicas de uno u otro, dando un título osado y llamativo a su folleto para capturar la atención de posibles lectores y que dé una idea clara de qué se está promocionando, utilizando subtítulos, articulando el texto en secciones claramente

diferenciadas según su función comunicativa y usando un lenguaje claro y directo, sin estructuras sintácticas intrincadas.

- Describir qué despierta en uno la idea de “libertad”, citando frases célebres de pensadores y personajes famosos y sacando y justificando sus propias conclusiones.
- Escribir un breve ensayo sobre un problema social de actualidad analizando sus orígenes o posibles causas y su impacto en la sociedad, sugiriendo medidas para solventarlo, haciendo un uso natural de conectores para añadir más información sobre un aspecto ya mencionado (*what is more...*), para contrastar argumentos (*conversely...*), para inferir consecuencias lógicas (*thus; hence...*) y para defender un punto de vista (*obviously; indeed...*), respetando el siguiente esquema de presentación de la información: párrafo introductorio, párrafos a favor o en contra, párrafos en contra o a favor y conclusión.
- Escribir un resumen con los puntos más destacables de una mesa redonda sobre una cuestión relacionada con la educación en la que se habrá participado presentando argumentos, justificando opiniones, formulando y dando respuestas y llegando a conclusiones, aspectos todos que deberán quedar reflejados en el resumen.
- Redactar un breve artículo periodístico sobre un hecho relacionado con problemáticas sociales donde se describa el quién, el cuándo, el dónde, el cómo y el por qué de ese suceso.
- Narrar un episodio real de la vida de uno incluyendo el contexto de la historia en cuestión, una descripción detallada de las personas, lugares y objetos relevantes para la misma, la descripción de sentimientos y estados de ánimo, uso del discurso directo para hacer la narración más impactante y un final inesperado.
- Elaborar una pequeña guía sobre lugares secretos, poco conocidos o abandonados de la ciudad de residencia de uno (o cercanías), de modo que mediante el uso de un lenguaje descriptivo sugerente se despierte la curiosidad del lector para visitarlos.
- Redactar un proyecto para la filmación de un documental sobre un lugar especial que incluya cuáles son los puntos fuertes y débiles de ese lugar, una descripción geográfica, cómo está cambiando con el tiempo, qué costumbres o tradiciones son típicas de allá y qué lo hace especial respecto a otros lugares de su alrededor.
- Redactar un informe a partir de datos estadísticos presentados en diversidad de formatos gráficos en el que se incluya una introducción al mismo y una descripción de su propósito, se organice la información en párrafos y secciones con sus correspondientes subtítulos, se haga referencia a los datos estadísticos presentados, se extraigan conclusiones, se aventuren futuras tendencias del fenómeno analizado y se use un lenguaje formal (especialmente, la voz pasiva, formas plenas en lugar de contracciones,

un vocabulario de registro elevado y conectores que permitan enlazar las ideas de un modo agradable a la lectura).

- Redactar una reseña sobre una película que incluya una breve introducción a la misma, una descripción de su contenido, un juicio de valor, una comparación con otras películas del mismo género y de temática parecida, una conclusión y un lenguaje que capte la atención del lector con variedad de sinónimos (*excellent, superb, top-notch...*) y de adverbios acompañando a adjetivos (*absolutely gripping, quite heavy-going...*).
- Escribir una breve biografía sobre una persona digna de emular por sus logros, aportaciones o cualidades psicológicas excepcionales.

9) LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

El uso de la lengua comprende las acciones que realizan las personas que desarrollan una serie de competencias, tanto generales como comunicativas. Las competencias son la suma de conocimientos, destrezas y características individuales que permiten a una persona realizar acciones. Las competencias generales son las que no se relacionan directamente con la lengua, pero a las que se puede recurrir para acciones de todo tipo, incluyendo las actividades lingüísticas. Las competencias comunicativas son las que posibilitan a una persona actuar utilizando específicamente medios lingüísticos. La competencia comunicativa, en este sentido, tiene los siguientes componentes: las competencias lingüísticas, las competencias sociolingüísticas y las competencias pragmáticas. El alumnado deberá adquirir una competencia comunicativa acorde con el nivel correspondiente, por lo que deberá desarrollar dichas competencias.

9.1. Las competencias lingüísticas.

El progreso en el desarrollo de la capacidad que tiene el alumnado de utilizar los recursos lingüísticos se puede clasificar por escalas. De esa forma se presenta a continuación:

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA GENERAL	
C	Elige una formulación apropiada de una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
B	Se expresa con claridad y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir.

	<p>Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas oraciones complejas y sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.</p>
B	<p>Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para describir situaciones impredecibles, para explicar los puntos principales de una idea o un problema con razonable precisión y para expresar pensamientos sobre temas abstractos o culturales tales como la música y las películas.</p>
	<p>Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para desenvolverse y suficiente vocabulario para expresarse con algunas dudas y circunloquios sobre temas como la familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad, pero las limitaciones léxicas provocan repeticiones e incluso, a veces, dificultades en la formulación.</p>
A	<p>Tiene un repertorio de elementos lingüísticos básicos que le permite abordar situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque generalmente tiene que adaptar el mensaje y buscar palabras.</p>
	<p>Produce expresiones breves y habituales con el fin de satisfacer necesidades sencillas y concretas: datos personales, acciones habituales, carencias y necesidades, demandas de información.</p>
	<p>Utiliza estructuras sintácticas básicas y se comunica mediante frases, grupos de palabras y fórmulas memorizadas al referirse a sí mismo y a otras personas, a lo que hace, a los lugares, a las posesiones, etc.</p> <p>Tiene un repertorio limitado de frases cortas memorizadas que incluye situaciones predecibles de supervivencia; suelen incurrir en malentendidos e interrupciones si se trata de una situación de comunicación poco frecuentes.</p>
A	<p>Tiene un repertorio muy básico de expresiones sencillas relativas a datos personales y a necesidades de tipo concreto.</p>

9.2. La competencia léxica

La competencia léxica, que es el conocimiento del vocabulario de una lengua y la capacidad para utilizarlo, se compone de elementos léxicos y elementos gramaticales. Las escalas ilustrativas están disponibles para la gradación del conocimiento de vocabulario y para la capacidad de controlar ese conocimiento.

RIQUEZA DE VOCABULARIO

C	Tiene un buen dominio de un amplio repertorio léxico que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios; apenas se le nota que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación. Buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales.
B	Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad y temas más generales. Varía la formulación para evitar la frecuente repetición, pero las deficiencias léxicas todavía pueden provocar vacilación y circunloquios.
B	Tiene suficiente vocabulario para expresarse con algún circunloquio sobre la mayoría de los temas pertinentes para su vida diaria como, por ejemplo, familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad.
A	Tiene suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas que comprenden situaciones y temas conocidos.
	Tiene suficiente vocabulario para expresar necesidades comunicativas básicas. Tiene suficiente vocabulario para satisfacer necesidades sencillas de supervivencia.
A	Tiene un repertorio básico de palabras y frases aisladas relativas a situaciones concretas.

DOMINIO DEL VOCABULARIO	
C	Pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario.
B	Su precisión léxica es generalmente alta, aunque tenga alguna confusión o cometa alguna incorrección al seleccionar las palabras, sin que ello obstaculice la comunicación.
B	Manifiesta un buen dominio del vocabulario elemental, pero todavía comete errores importantes cuando expresa pensamientos más complejos o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes.
A	Domina un limitado repertorio relativo a necesidades concretas y cotidianas.
A	No hay descriptor disponible

9.3. La competencia gramatical

La competencia gramatical se puede definir como el conocimiento de los recursos gramaticales de una lengua y la capacidad de utilizarlos.

Hay disponible una escala ilustrativa para la corrección gramatical. Esta escala hay que verla en relación con la correspondiente a la competencia lingüística general mostrada al principio de esta sección.

CORRECCIÓN GRAMATICAL	
C	Mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y apenas se notan.
B	Buen control gramatical; todavía puede cometer «deslices» esporádicos, errores no sistemáticos y pequeños fallos en la estructura de la frase, pero son escasos y a menudo puede corregirlos retrospectivamente.
	Manifiesta un grado relativamente alto de control gramatical. No comete errores que produzcan malentendidos.
B	Se comunica con razonable corrección en situaciones cotidianas: generalmente tiene un buen control gramatical, aunque con una influencia evidente de la lengua materna. Comete errores, pero queda claro lo que intenta expresar.
	Utiliza con razonable corrección un repertorio de «fórmulas» y estructuras habituales relacionadas con las situaciones más predecibles.
A	Utiliza algunas estructuras sencillas correctamente, pero sigue cometiendo errores básicos sistemáticamente; por ejemplo, suele confundir tiempos verbales y olvida mantener la concordancia; sin embargo, suele quedar claro lo que intenta decir.
A	Manifiesta un control limitado sobre unas pocas estructuras gramaticales y sintácticas sencillas dentro de un repertorio aprendido.

9.4. La competencia semántica

Comprende la conciencia y el control de la organización del significado con que cuenta el alumnado:

La semántica léxica trata asuntos relacionados con el significado de las palabras (referencia, connotación, sinonimia/antonimia, hiponimia/hiperonimia, equivalencia de traducción).

La semántica gramatical trata el significado de los elementos, las categorías, las estructuras y los procesos gramaticales.

La semántica pragmática se ocupa de relaciones lógicas, como, por ejemplo, la vinculación, la presuposición, la implicación, etc.

Las cuestiones de significado son, naturalmente, fundamentales para la comunicación.

Las lenguas se basan en una organización de la forma y en una organización del significado. Lo que está claro es que el estudiante de lenguas tiene que adquirir tanto las formas como los significados.

9.5. La competencia fonológica

La competencia fonológica supone el conocimiento y la destreza en la percepción y la producción de las unidades de sonido (fonemas) de la lengua y su realización en contextos concretos, los rasgos fonéticos que distinguen fonemas (rasgos distintivos; por ejemplo: sonoridad, nasalidad, oclusión, labialidad), la composición fonética de las palabras (estructura silábica, la secuencia acentual de las palabras, etc.), la fonética de las oraciones (acento, ritmo, entonación) y la reducción fonética (formas fuertes y débiles, asimilación, elisión).

DOMINIO DE LA PRONUNCIACIÓN	
C	Varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
B	Ha adquirido una pronunciación y una entonación claras y naturales.
B	Su pronunciación es claramente inteligible, aunque a veces resulte evidente su acento extranjero y cometa errores de pronunciación esporádicos.
A	Su pronunciación es generalmente bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente su acento extranjero y los interlocutores tengan que pedir repeticiones de vez en cuando.
A	Su pronunciación de un repertorio muy limitado de palabras y frases aprendidas la pueden comprender con cierto esfuerzo los hablantes nativos acostumbrados a tratar con hablantes del mismo grupo lingüístico al que pertenece el usuario o alumnado.

9.6. La competencia ortográfica

La competencia ortográfica supone el conocimiento y la destreza en la percepción y la producción de los símbolos de que se componen los textos escritos. Los alumnos deben conocer y ser capaces de percibir y producir la correcta ortografía de las palabras, incluidas las formas de contracción aceptadas, los signos de puntuación y sus normas de uso, las convenciones tipográficas y los signos no alfabetizables de uso común (por ejemplo: @, &, \$, etc.).

DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA	
C	<p>La estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas.</p> <p>La ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.</p>
B	<p>Produce una escritura continua inteligible que sigue las convenciones de organización y de distribución en párrafos.</p> <p>La ortografía y la puntuación son razonablemente correctas pero puede manifestar la influencia de la lengua materna.</p>
B	<p>Produce una escritura continua que suele ser inteligible en toda su extensión.</p> <p>La ortografía, la puntuación y la estructuración son lo bastante correctas como para que se comprendan casi siempre.</p>
A	<p>Copia oraciones cortas relativas a asuntos cotidianos; por ejemplo: indicaciones para ir a algún sitio.</p> <p>Escribe con razonable corrección (pero no necesariamente con una ortografía totalmente normalizada) palabras cortas que utiliza normalmente al hablar.</p>
A	<p>Copia palabras corrientes y frases cortas; por ejemplo, signos o instrucciones sencillas, nombres de objetos cotidianos, nombres de tiendas, así como frases hechas que se utilizan habitualmente.</p> <p>Sabe deletrear su dirección, su nacionalidad y otros datos personales.</p>

9.7. Las competencias sociolingüísticas.

La competencia sociolingüística comprende el conocimiento y las destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso de la lengua: los marcadores lingüísticos de relaciones sociales, las normas de cortesía, las expresiones de la sabiduría popular, las diferencias de registro, el dialecto y el acento.

ADECUACIÓN SOCIOLINGÜÍSTICA	
C	<p>Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia cambios de registro; sin embargo, puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo si el acento es desconocido.</p> <p>Comprende las películas que emplean un grado considerable de argot y de uso idiomático.</p> <p>Utiliza la lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.</p>

B	Se expresa con convicción, claridad y cortesía en un registro formal o informal que sea adecuado a la situación y a la persona o personas implicadas.
	Sigue con cierto esfuerzo el ritmo de los debates e interviene en ellos aunque se hable con rapidez y de forma coloquial.
	Se relaciona con hablantes nativos sin divertirlos o molestarlos involuntariamente, y sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo. Se expresa apropiadamente en situaciones diversas y evita errores importantes de formulación.
B	Sabe llevar a cabo una gran diversidad de funciones lingüísticas utilizando los exponentes más habituales de esas funciones en un registro neutro. Es consciente de las normas de cortesía más importantes y actúa adecuadamente. Es consciente de las diferencias más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, los valores y las creencias que prevalecen en la comunidad en cuestión y en la suya propia, y sabe identificar tales diferencias.
A	Sabe llevar a cabo funciones básicas de la lengua como, por ejemplo, intercambiar y solicitar información; asimismo, expresa opiniones y actitudes de forma sencilla. Se desenvuelve en las relaciones sociales con sencillez pero con eficacia utilizando las expresiones más sencillas y habituales y siguiendo fórmulas básicas.
	Se desenvuelve en intercambios sociales muy breves utilizando fórmulas cotidianas de saludo y de tratamiento. Sabe cómo realizar y responder a invitaciones y sugerencias, pedir y aceptar disculpas, etc.
A	Establece contactos sociales básicos utilizando las fórmulas de cortesía más sencillas y cotidianas relativas a saludos, despedidas y presentaciones y utiliza expresiones del tipo: "por favor", "gracias", "lo siento", etc.

9.8. Las competencias pragmáticas.

Las competencias pragmáticas se refieren al conocimiento que posee el usuario o alumnado de los principios según los cuales los mensajes:

- a) se organizan, se estructuran y se ordenan («competencia discursiva»);
- b) se utilizan para realizar funciones comunicativas («competencia funcional»);

c) se secuencian según esquemas de interacción y de transacción («competencia organizativa»).

9.8.1. La competencia discursiva

La competencia discursiva es la capacidad que posee el usuario o alumnado de ordenar oraciones en secuencias para producir fragmentos coherentes de lengua.

Las escalas ilustrativas están disponibles para los siguientes aspectos de la competencia del discurso: flexibilidad ante las circunstancias, turno de palabra, desarrollo de descripciones y narraciones, coherencia y cohesión.

FLEXIBILIDAD	
C	Como B2+.
B	Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
	Se sabe ajustar a los cambios de dirección, estilo y énfasis que se producen normalmente en la conversación. Varía la formulación de lo que quiere decir.
B	Adapta su expresión para abordar situaciones menos habituales e incluso difíciles.
	Utiliza una gran diversidad de elementos lingüísticos sencillos con flexibilidad para expresar gran parte de lo que quiere.
A	Adapta frases sencillas, bien ensayadas y memorizadas, a circunstancias particulares mediante una sustitución léxica limitada.
	Amplía frases aprendidas volviendo a combinar de un modo sencillo determinados elementos.
A	No hay descriptor disponible.

TORNOS DE PALABRA	
C	Sabe cómo seleccionar la frase apropiada de entre una serie de funciones del discurso para iniciar sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o de ganar tiempo mientras mantiene el turno de palabra y piensa.
B	Interviene adecuadamente en debates utilizando los recursos lingüísticos apropiados para ello. Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente haciendo un uso eficaz

	<p>de su turno de palabra.</p> <p>Inicia el discurso, toma el turno de palabra cuando es preciso y termina la conversación cuando debe, aunque puede que no lo haga siempre con elegancia.</p> <p>Utiliza frases hechas (por ejemplo: «Es una pregunta de difícil respuesta») para ganar tiempo y mantener su turno de palabra mientras elabora lo que va a decir.</p>
B	<p>Interviene en debates sobre temas cotidianos utilizando una frase apropiada para tomar la palabra.</p> <p>Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos o de interés personal.</p>
A	<p>Utiliza técnicas sencillas para iniciar, mantener o terminar una conversación breve.</p> <p>Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas cara a cara.</p> <p>Sabe cómo demandar atención.</p>
A	No hay descriptor disponible.

DESARROLLO DE DESCRIPCIONES Y NARRACIONES	
C	Realiza descripciones y narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.
B	Desarrolla descripciones o narraciones claras ampliando y apoyando sus puntos de vista sobre los aspectos principales con detalles y ejemplos adecuados.
B	Realiza con razonable fluidez narraciones o descripciones sencillas, mediante una secuencia lineal de elementos.
A	Cuenta historias o describe algo con la ayuda de una lista sencilla de elementos.
A	No hay descriptor disponible.

COHERENCIA Y COHESIÓN	
C	Produce un discurso claro, fluido y bien estructurado mostrando un uso adecuado de criterios de organización, conectores y mecanismos de cohesión.
B	Utiliza con eficacia una variedad de palabras de enlace para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas.

	Utiliza un número limitado de mecanismos de cohesión para enlazar frases y crear un discurso claro y coherente, aunque puede mostrar cierto «nerviosismo» en una intervención larga.
B	Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
A	Utiliza los conectores más frecuentes para enlazar oraciones simples con el fin de contar una historia o de describir mediante una sencilla enumeración de elementos.
	Enlaza grupos de palabras con conectores sencillos como, por ejemplo, «y», «pero» y «porque».
A	Enlaza palabras o grupos de palabras con conectores muy básicos como «y» o «entonces».

9.8.2. La competencia funcional

Este componente supone el uso del discurso hablado y de los textos escritos en la comunicación para fines funcionales concretos: descripción, narración, comentario, explicación, demostración, instrucción, argumentación, persuasión, etcétera.

La competencia funcional también comprende el conocimiento de los esquemas que subyacen tras la comunicación, como, por ejemplo, los modelos de pregunta y respuesta, afirmación y acuerdo/desacuerdo, petición/ofrecimiento/disculpa y aceptación/no aceptación.

Hay disponibles dos escalas ilustrativas para estos dos aspectos cualitativos:

FLUIDEZ ORAL	
C	Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo. Sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar la fluidez natural del discurso.
B	Se comunica espontáneamente, a menudo mostrando una fluidez y una facilidad de expresión notables incluso en periodos más largos y complejos.
	Produce discursos con un ritmo bastante regular; aunque puede dudar mientras busca estructuras y expresiones, provoca pocas pausas largas. Participa en la conversación con un grado de fluidez y espontaneidad que hace posible la interacción habitual con hablantes nativos sin producir tensión en ninguno de los interlocutores.
B	Se expresa con relativa facilidad. A pesar de algunos problemas con al formular su discurso, que dan como resultado pausas y «callejones sin salida», es capaz de seguir adelante con eficacia y sin ayuda.

	Es capaz de mantener su discurso, aunque sean muy evidentes las pausas para ordenar la gramática y el léxico y corregirse, sobre todo en periodos largos de producción libre.
A	Se hace entender en intervenciones breves, aunque resulten muy evidentes las pausas, las dudas iniciales y la reformulación. Construye frases sobre temas cotidianos con la facilidad suficiente como para desenvolverse en breves intercambios, a pesar de tener dudas muy evidentes y tropiezos en el comienzo.
A	Se desenvuelve con enunciados muy breves, aislados y preparados, y con muchas pausas para buscar expresiones, articular palabras menos habituales y salvar la comunicación.

	PRECISIÓN
C	Puede precisar sus opiniones y afirmaciones aportando grados de, por ejemplo, certeza/incertidumbre, creencia/duda, probabilidad, etc.
B	Ofrece información detallada y fiable.
B	Explica los aspectos principales de una idea o un problema con razonable precisión. Transmite información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto le parece más importante. Expresa la idea principal que quiere comunicar.
A	Comunica lo que quiere decir en intercambios sencillos y directos de información limitada que tratan asuntos cotidianos, pero, en otras situaciones, generalmente tiene que adaptar el mensaje.
A	No hay descriptor disponible.

10) METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS

Durante el presente curso se implementarán los siguientes principios metodológicos teniendo en cuenta el principio de flexibilidad, que marca el uso de cualquier metodología de tal forma que se pueda adaptar a cada situación específica.

10.1. Enfoque comunicativo:

El objetivo prioritario de la enseñanza del inglés es **desarrollar la competencia comunicativa**, es decir, la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no sólo sea correcto, sino también apropiado a la situación en que se usa. Por ello, la lengua inglesa será el vehículo de comunicación en el aula, si bien en los cursos de iniciación la presencia del español como lengua materna común a la inmensa mayoría de los alumnos, puede facilitar la comunicación y cohesión de toda la comunidad educativa, pero habrá que hacer un uso racional y limitado de ésta, ya que puede ralentizar el aprendizaje si se produce un uso excesivo.

Esta capacidad comunicativa engloba a su vez otras:

- La competencia estructural, que comprende el conocimiento y el uso de la morfosintaxis, del vocabulario, de la fonología y del sistema gráfico de la lengua.
- La competencia textual, que se refiere al conocimiento y uso de los mecanismos de cohesión y organización de un texto o discurso, tanto hablado como escrito.
- La competencia funcional, que se define como el conocimiento de las convenciones que rigen la realización adecuada de las funciones de la lengua, por medio de fórmulas lingüísticas muy variadas
- La competencia sociolingüística, que engloba el conocimiento de las variedades de registro y dialecto, así como la capacidad de interpretar referencias culturales.

Se trata de que el alumnado desarrolle todas estas competencias, a través de las cuatro destrezas que integran la comprensión oral y escrita y la expresión oral y escrita, al igual que sea capaz de un uso correcto de la gramática y de una fluida pronunciación, siempre de acuerdo al nivel en el que se encuentre.

Desafortunadamente, este curso escolar la competencia comunicativa no podrá verse impulsada por la presencia de un/a profesor/a auxiliar de conversación, cuyo trabajo ha ayudado en cursos precedentes a reforzar las destrezas orales del alumnado.

La enseñanza será cíclica y acumulativa. Partiendo de la prioridad de la lengua hablada en la vida real, se atenderá equilibradamente a todos los aspectos de comprensión y producción orales y escritos. La gramática se introducirá en función de las necesidades del proceso de aprendizaje de la lengua.

Se perseguirá una perspectiva pedagógica totalmente ecléctica, que aúna lo positivo de cada método y las innovaciones que van surgiendo. Si bien, serán las necesidades del alumnado las que aconsejen la utilización de diferentes recursos y estrategias, aunque ello suponga la conjunción de diversos enfoques metodológicos. Cada profesor/a utilizará la metodología que considere más conveniente, siempre y cuando ésta permita desarrollar en los alumnos las cuatro destrezas básicas de comprensión y expresión tanto oral como escrita dentro de los contenidos distribuidos de acuerdo a los distintos niveles.

10.2. Papel del profesorado y del alumnado.

Debido al carácter no obligatorio de la enseñanza en EOI, el profesorado deberá tener en cuenta la necesidad de motivar la asistencia y el esfuerzo del alumnado mediante una metodología apropiada a sus condiciones particulares. Se pretende igualmente animar y motivar al alumnado para que participe activamente en el aula y en las actividades organizadas por el departamento y el Centro para que pueda poner de manifiesto su creatividad.

El profesorado pasa a ser mediador, presentador, informador, animador y evaluador de la actividad; no se limitará a la corrección de errores, que son concebidos como algo necesario y que progresivamente deben ir desapareciendo, sino que observará las dificultades colectivas e individuales.

El alumnado debe ser protagonista de su aprendizaje. Se tenderá a organizar las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre el alumnado, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento del tiempo de actuación del alumnado y de comunicación real. Es por ello que el alumno o alumna, en vez de tomar una actitud receptiva, pasa a ser un elemento activo, que participa y regula su proceso de aprendizaje, y es responsabilidad del mismo el ampliar, completar y consolidar este proceso de aprendizaje de forma autónoma fuera del aula.

Como aportación del alumnado se espera:

- Disposición y tiempo para utilizar de manera regular e intensiva todos los medios a su alcance (TV, radio, películas, música, etc.) para consolidar el trabajo de la comprensión oral.
- Disposición y tiempo para realizar las lecturas asignadas por curso.

- Disposición y tiempo para leer con regularidad textos de diversa índole que se encuentren a su alcance, y así consolidar el trabajo de la comprensión escrita.
- Disposición, tiempo y disciplina necesarios para llevar a cabo las tareas escritas que se le propongan (redacciones, resúmenes, críticas comentadas...)
- Suficiente disciplina para utilizar en clase el inglés.

10.3. Materiales didácticos.

Con el fin de alcanzar los objetivos descritos explotaremos los libros de texto y de práctica, y en su caso ejercicios de fonética, aunque también se hará uso de otro material adicional en forma de fotocopias, CD de audio y de vídeo, mediateca, y nuevas tecnologías, en definitiva recursos que no sólo complementarán los libros asignados para cada curso, sino que a veces, por el mero hecho de suponer una cierta ruptura con la rutina diaria, podrán estimular la motivación del alumnado en un momento dado.

Asimismo, se pretende que el alumnado adquiera la costumbre de despegarse de sus libros de texto, que no han de ser un fin en sí mismos, sino un medio que le ayude a alcanzar la autonomía necesaria para luego animarse a descubrir otras fuentes de conocimiento de la lengua objeto de estudio.

10.4 Tratamiento del error.

Hay que diferenciar claramente entre el error realizado de forma inconsciente por el alumnado y el error que responde a la falta de conocimientos de las normas. La diferencia no radica exclusivamente en la frecuencia de uso en las horas de exposición que el alumnado ha tenido del idioma, sino que su análisis incidirá en la mejora del proceso de aprendizaje, del cual es una parte importante.

Desde comienzo de curso es preciso dejar muy claro que el error forma parte del proceso de aprendizaje. En la idea de corrección positiva la actitud del alumnado debe ser fundamental. Para ello es conveniente que el profesor/a tome una serie de medidas, entre las que destacamos:

- Creación de un buen ambiente de clase, donde el alumnado no tenga temor a intervenir
- Explicación de cómo es el aprendizaje en el que está inmerso el alumnado.
- Minimización de los efectos negativos del error.

10.5. Uso del portfolio.

El Portfolio Europeo de las Lenguas se basa en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y tiene como funciones principales informar sobre la competencia lingüística y las experiencias interculturales del titular, ayudarle para que su proceso de aprendizaje de idiomas sea efectivo y que tome conciencia de su evolución. Se podrá utilizar el Portfolio en el aula a criterio del profesorado.

10.6. Estrategias de comunicación:

10.6.1. Estrategias de expresión:

Planificación

- Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos.
- Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos y qué queremos decir entre otras técnicas).
- Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Descubrir cómo adecuar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.
- Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).

Ejecución

- Descubrir cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
- Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

- Descubrir cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas con las que la persona se siente segura).
- Recordar y ensayar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse de forma elemental a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.
- Descubrir cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes:

Lingüísticos:

- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos.
- Extranjerizar palabras de su lengua materna.
- Modificar palabras de significado parecido.
- Definir o parafrasear un término o expresión sencilla.
- Usar sinónimos o antónimos.
- Ajustar o aproximar el mensaje (haciéndolo más simple o menos preciso).

Paralingüísticos (textos orales):

- Pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas.
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado.
- Usar el lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal).
- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
- Descubrir cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paratextuales o paralingüísticos relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

Seguimiento, evaluación y corrección

- Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
- Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar ésta.

10.6.2. Estrategias de comprensión:

Planificación

- Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas).
- Descubrir cómo identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito y cómo esta estrategia puede facilitar la comprensión.
- Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita como comprender el sentido general y buscar información específica entre otros.
- Descubrir cómo predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de tema cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor, destinatario, situación o elementos paralingüísticos) y co-texto (resto del texto). Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
- Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).

Ejecución

- Tomar conciencia de cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto. Se tendrán en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.

- Familiarizarse con cómo deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.
- Distinguir de forma elemental entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
- Distinguir de forma básica la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
- Familiarizarse con recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

Seguimiento, evaluación y corrección

- Descubrir cómo reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

10.6.3. Estrategias de interacción:

Planificación

- Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o forma básica entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor y el propósito comunicativo.

Ejecución

- Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas o repetición cuando no se ha entendido.
- Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.

- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua. Se indicará que se comprende o no lo que se escucha, se pedirá o se facilitará ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- Descubrir cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
- Descubrir cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes:

Lingüísticos.

- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos.
- Extranjerizar palabras de su lengua materna.
- Modificar palabras de significado parecido.
- Definir o parafrasear un término o expresión sencilla.
- Usar sinónimos o antónimos.
- Ajustar o aproximar el mensaje (haciéndolo más simple o menos preciso).

Paralingüísticos (textos orales).

- Pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas.
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado.
- Usar el lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal).
- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
- Descubrir cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paratextuales o paralingüísticos relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

Seguimiento, evaluación y corrección

- Efectuar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

10.6.4. Estrategias de mediación y plurilingües:

Planificación

- Recordar y comprobar los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan la mediación y el plurilingüismo.
- Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel, la actividad de mediación y el desarrollo de la competencia plurilingüe (uso de un diccionario, gramática o glosario y obtención de ayuda, entre otros).
- Descubrir cómo adecuar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario de la actividad de mediación.
- Tomar conciencia del esquema de interacción oral (charlas entre amigos, entre otros) o el tipo de texto escrito (carta informal, entre otros) para seleccionar la actividad de mediación más adecuada, así como su longitud.

Ejecución

- Descubrir cómo aplicar apropiadamente los conocimientos, estrategias y actitudes con la nueva lengua para el desarrollo de la mediación y el plurilingüismo.
- Tomar conciencia de cómo realizar la actividad de mediación al mismo tiempo que se presta atención y se prevé lo que el interlocutor continuará expresando.
- Averiguar cómo aclarar las incertidumbres y evitar las interrupciones en la actividad de mediación.
- Familiarizarse con la toma de notas para recordar la información y utilizar formas alternativas de expresar el contenido de la actividad de mediación.
- Descubrir cómo utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral.
- Descubrir cómo utilizar el resumen como actividad de mediación escrita.

Seguimiento, evaluación y corrección

- Tomar conciencia de cómo corregir la actividad de mediación durante la ejecución y al terminar ésta a través del uso de diccionarios, hablantes con mayor nivel competencial de la lengua u otras fuentes.

10.7. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE:

Las estrategias de aprendizaje de Nivel Básico se desarrollarán a lo largo del curso y estarán inmersas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, sin una temporalización específica.

En este curso se incidirá en el desarrollo de las siguientes destrezas:

10.7.1. METACOGNITIVAS

- Utilizar el conocimiento lingüístico y de la experiencia comunicativa ya adquirido en el aprendizaje de la lengua.
- Comprender que la finalidad del aprendizaje lingüístico es la comunicación (y que esto facilita a su vez el aprendizaje).
- Establecer objetivos y necesidades con claridad y de forma realista.
- Organizarse adecuadamente (tiempo necesario, material, técnicas de estudio adecuadas a capacidades, tareas y contenidos).
- Desarrollar autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles dentro y fuera del aula y la Escuela, buscando oportunidades para practicar la lengua, pidiendo ayuda al profesorado, y desarrollando el estilo de aprendizaje propio de acuerdo con las tareas y contenidos lingüísticos
- Comprender la importancia de los errores y aprender de ellos.
- Utiliza la autoevaluación para mejorar el aprendizaje.
- Utilizar el aprendizaje del idioma de manera que se conciba como lingua franca, en el uso estándar, de hablantes nativos y no nativos, sin predilección por una cierta variedad del Inglés sobre otra, por ejemplo el BrE sobre el AmE, o viceversa.

10.7.2. COGNITIVAS

- Usar adecuadamente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel (diccionarios, gramáticas, libros, nuevas tecnologías, etc.)
- Utilizar técnicas que desarrollen la comprensión oral y escrita (tomar notas, subrayar, hacer resúmenes...)
- Desarrollar técnicas memorísticas y de organización de contenidos lingüísticos (mapas conceptuales, tablas).

- Analizar textos adecuadamente para comprender la estructura, entender el contenido lingüístico y su significado e inferir reglas.
- Utilizar el lenguaje aprendido y aplicar las reglas adecuadamente. Aprovechar la presencia de hablantes nativos y de otros no nativos de mayor competencia lingüística.

10.7.3. AFECTIVAS

- Desarrollar la motivación como algo fundamental en el aprendizaje.
- Tolerar la comprensión parcial en una situación comunicativa y valorar la importancia de técnicas que ayuden en el proceso de aprendizaje.
- Fomentar, desde el principio, un ambiente de tolerancia y afecto positivo hacia los miembros del grupo que sirva de soporte a un aprendizaje colaborativo y solidario.

10.7.4. SOCIALES

- Saber trabajar en equipo, considerando a los compañeros como fuente de aprendizaje.
- Aprender a solicitar ayuda al profesor y a los compañeros.
- Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

11) PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Durante el curso 2016-2017, el Departamento de Inglés de esta Escuela se propone llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Elaborar la Programación Didáctica del Departamento a principio de curso, revisarla trimestralmente y, si es necesario, modificarla.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la Programación Didáctica y proponer y adoptar las medidas de mejora que se consideren oportunas para alcanzar los objetivos incluidos en la misma.
- Favorecer la coordinación entre los profesores que imparten clase en el mismo nivel educativo.

- Evaluar los libros de texto y los materiales complementarios que se estén utilizando y tomar las medidas oportunas que se deriven de este análisis y elección del libro de texto.
- Decidir el material que haya de adquirir el Departamento atendiendo a las necesidades que se detecten y al presupuesto asignado al mismo para este curso.
- Analizar los resultados académicos de los diferentes grupos y realizar un informe para la Jefatura de Estudios.
- Atender y resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación presentadas por el alumnado del Departamento y emitir los informes pertinentes.
- Preparar, realizar y evaluar las pruebas de junio y septiembre para los alumnos y alumnas oficiales.
- Actualizar el inventario y los materiales de la Mediateca.
- Diseñar y presentar, en caso de que las haya, las propuestas de actividades complementarias al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Tratar en reuniones de Departamento todos los temas abordados en las reuniones de ETCP.
- Elaborar la Memoria Final del Departamento.

PLAN DE ACTUACIÓN DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017.

- Realizar y evaluar los exámenes del alumnado oficial y libre presentados en la Convocatoria de septiembre.
- Elegir los horarios para el curso 2017-2018.
- Actualizar el inventario del material del Departamento y la Mediateca.
- Elaborar una propuesta de las Programaciones Didácticas para el curso 2017-2018 que quedará pendiente de aprobación una vez se haya constituido el Departamento para dicho curso.
- Celebrar las Reuniones de Departamento que se consideren necesarias o que establezca de manera obligatoria la Jefatura de Estudios.

12) PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO REPETIDOR

Cada profesor/a comprobará a principios del curso correspondiente el alumnado repetidor en sus grupos así como el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje con el fin de reforzar y mejorar su trabajo. Las destrezas que en su mayoría impiden al alumnado promocionar son principalmente la Expresión e Interacción Oral y/o la Expresión e Interacción Escrita. Así pues, se llevarán a cabo diferentes actuaciones orientadas a la superación de las dificultades observadas desde el curso anterior.

Desde nuestra Escuela damos sistemáticamente a nuestro alumnado, tanto repetidor como no, recomendaciones de mejora para aumentar la efectividad del trabajo hecho dentro y fuera del aula.

Para ello, el plan de actuación se ha dividido por destrezas: Expresión e Interacción Oral, Expresión e Interacción Escrita, Comprensión Oral y Comprensión Escrita.

Expresión e Interacción Oral:

- Fomentar una mayor participación en clase cuando se realizan tareas cuyo objetivo principal es el trabajo de la expresión e interacción oral.
- Incentivar a la formación de pequeños grupos de trabajo con los compañeros de clase para reforzar la expresión e interacción oral.

Expresión e interacción escrita:

- Aumentar la participación en talleres en los que podrán trabajar la expresión escrita además de las otras destrezas, siempre que sean posibles.
- Realizar las tareas escritas propuestas por el profesor/a
- Comentar el uso de páginas web como <https://www.busuu.com> en la que los participantes pueden mandar textos escritos para que otros nativos se los corrijan.

Comprensión oral:

- Comentar el uso de páginas web en las que el alumnado puede hacer ejercicios de comprensión oral con autocorrección.
- Escuchar la radio, la televisión y ver películas en versión original con o sin subtítulos.

Comprensión escrita:

- Comentar el uso de páginas web en las que el alumnado puede hacer ejercicios de comprensión escrita con autocorrección.

- Fomentar la lectura de libros o revistas en la lengua correspondiente.

Además se reforzarán otros aspectos como:

FLUIDEZ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar ejercicios de comprensión auditiva ▪ Ver películas, la televisión y oír la radio en versión original ▪ Leer libros en L2 ▪ Realizar intercambios con hablantes nativos
INTERACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Practicar con los compañeros de clase ▪ Realizar intercambios con hablantes nativos ▪ Utilizar programas de ordenador adaptados ▪ Participar en el aula
GRAMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar ejercicios escritos y orales de gramática ▪ Revisar los contenidos de cursos anteriores ▪ Prestar atención a la interferencia con la L1 ▪ Incorporar nuevas estructuras a la producción oral y escrita
VOCABULARIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar el diccionario ▪ Leer material original o adaptado según el nivel ▪ Incorporar el nuevo vocabulario a la producción oral y escrita
FONÉTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Familiarizarse con los sonidos del alfabeto fonético. ▪ Utilizar el diccionario para comprobar la pronunciación ▪ Prestar atención a la pronunciación en clase ▪ Escuchar y leer en voz alta, imitando el documento original

Por otra parte, el plan de actuación del alumnado repetidor contempla tres apartados dependiendo del agente que ha de llevar a cabo las acciones de mejora:

▪ **EL PROFESORADO:**

- Sondear desde el comienzo del curso los puntos fuertes y débiles del alumnado en el idioma correspondiente y hacer un seguimiento de las dificultades individuales del alumnado.
- Proponer actividades de refuerzo y ampliación con material extra (páginas web, material de elaboración propia y fotocopias de diversos manuales.)

- Organizar presentaciones orales en clase como simulacros de pruebas orales para reforzar la fluidez, corrección y seguridad en la producción oral y para que el/la tutor/a pueda establecer sugerencias de mejora.
 - Proporcionar al alumnado direcciones Web donde puedan revisar y afianzar sus conocimientos, así como seguir directrices para continuar profundizando en el idioma.
 - Proporcionar al alumnado material de autoaprendizaje adecuado a su nivel de competencia, dependiendo de las destrezas en las que tenga más carencias, incluyendo pruebas de cursos anteriores.
 - Realizar más pruebas de expresión e interacción escrita, facilitando temas de redacciones extra, siempre que sea posible.
 - Fomentar la lectura entre el alumnado y promover actividades relacionadas.
 - Fomentar la autonomía en el aprendizaje.
 - Fomentar la confianza del alumnado en el uso de la segunda lengua.
- **EL ALUMNADO:**
- Reforzar la inmersión lingüística fuera del Centro a través de encuentros con hablantes nativos o el uso de recursos audiovisuales en la lengua correspondiente.
 - Hacer uso de los materiales audiovisuales en préstamo de la Mediateca del Centro, en especial lecturas con CD de audio, DVDs y revistas con CD.
 - Participar en grupos con los compañeros/as de clase para mejorar la expresión tanto escrita como oral.
 - Grabar la expresión oral propia de forma natural para fomentar el autoaprendizaje.
 - Destacar la asistencia regular a clase y la participación activa en las mismas.

Sería deseable que, además de todas estas medidas, la Administración las completara con lo siguiente:

- Recuperar la figura de los Auxiliares de Conversación, circunstancia inexistente actualmente. A pesar de ello, el profesorado intentará motivar al alumnado para mejorar su competencia comunicativa, creando un clima adecuado para que todos y todas puedan expresarse.

- Mejorar, refinar y testar las pruebas unificadas para los Niveles Intermedio, Avanzado y C1.

13) ASISTENCIA DEL ALUMNADO

La asistencia del alumnado a clase en un régimen de enseñanzas oficial se considera un elemento con un papel importante en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Para tener un registro fehaciente de la asistencia del alumnado, el profesorado realizará un seguimiento diario y continuado, que se reflejará en la plataforma Séneca, y al final de cada trimestre se entregará a la Jefatura de Estudios el alumnado con asistencia regular y con asistencia nula que se ha detectado. En ningún caso la justificación de la falta de asistencia implicará la repetición de exámenes, ejercicios, pruebas o cualquier otro tipo de actividad convocada y/o realizada en clase. Por consiguiente, sólo a través de una asistencia a clase regular y un trabajo diario, será posible realizar un seguimiento continuo del progreso del alumnado. La asistencia y el trabajo realizado no serán en ningún caso suficientes si el alumnado no supera los objetivos y contenidos previstos para el curso correspondiente.

Para poder realizar un seguimiento del alumnado, será necesario asistir a un mínimo del 70% de las clases por trimestre para que el/la profesor/a pueda hacer dicho seguimiento. Si la asistencia es de menos del 30% de las clases, el alumnado no se beneficiará del seguimiento continuado.

La no asistencia del alumnado a clase no supondrá la pérdida del derecho a examinarse en las fechas previstas.

La evaluación continua y formativa es un proceso meramente informativo para el alumnado y profesorado, ya que para obtener la calificación de "APTO" es obligatoria la realización y superación de las pruebas de final de trimestre y de final de curso.

14) EVALUACIÓN

1.- EVALUACIÓN DEL PROGRESO DEL ALUMNADO OFICIAL

a) SEGUIMIENTO CONTINUADO

La evaluación tiene como finalidad el perfeccionamiento y la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje tanto del alumnado como del profesorado. Estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en

el momento en el que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar medidas que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

El alumnado será evaluado en tres sesiones de evaluación. A lo largo del trimestre, se realizará un seguimiento del aprovechamiento y asimilación de los contenidos y objetivos del curso, a través de la toma de datos con la observación del profesor y de las pruebas que estime oportunas, informando progresivamente al alumnado de su marcha en el curso para prepararlo para las pruebas puntuales al final del trimestre.

Dado que las pruebas de certificación obligan al alumnado a realizar una prueba final en convocatoria de junio y/o septiembre por cada una de las destrezas: comprensión oral y escrita y expresión oral y escrita; al final de cada trimestre, se realizarán cuatro pruebas correspondientes a las cuatro destrezas. Si el alumnado no supera dichas pruebas se le otorgará la calificación de NO APTO, que podrá recuperar en los siguientes trimestres.

Las pruebas tendrán como referencia los correspondientes objetivos y contenidos establecidos para cada idioma en sus respectivas programaciones didácticas. Además, la estructura y el contenido de las pruebas serán los establecidos en los documentos oficiales del Centro.

Este sistema de evaluación se extiende a todos los niveles de estas enseñanzas, incluso a los grupos que no certifican obligatoriamente con pruebas terminales, como son el nivel básico y primer curso de nivel avanzado.

Así pues, los ejercicios diversos de entrenamiento del alumnado no serán utilizados para hacer notas medias ni ponderadas, sino que podrán ser considerados por el profesor de manera positiva para dar una nota al trimestre o de evaluación final. El profesor tendrá en cuenta el trabajo y esfuerzo del alumnado, pero en ningún caso esta circunstancia servirá para superar la materia.

Las notas se expresarán siempre en los términos APTO, NO APTO y en septiembre NO PRESENTADO, y no en forma numérica, siguiendo la normativa vigente. Cada una de las destrezas deberá superarse individualmente para que la nota global sea APTO. En caso contrario, el alumnado que no supere una o varias destrezas sólo tendrá que realizar en la convocatoria extraordinaria de septiembre las pruebas correspondientes a las destrezas no superadas.

La calificación que se otorgue al alumnado en cualquier momento del proceso de evaluación durante el curso, supondrá la acumulación de las anteriores. Dadas las características progresivas de este tipo de enseñanzas se considera implícita la recuperación en el proceso de aprendizaje. Así pues, la calificación otorgada en el tercer trimestre tendrá carácter de calificación final y global del curso.

El calendario de pruebas deberá difundirse con la suficiente antelación entre el alumnado y deberán realizarse dentro de las fechas previstas. El profesorado deberá hacer

llegar a sus alumnos de manera clara y exhaustiva los resultados de su evaluación. El alumnado tendrá derecho a la revisión de los ejercicios realizados, así como a los criterios e instrumentos de evaluación. Los ejercicios escritos no podrán salir del centro y podrán ser consultados en una sesión de revisión sólo por los interesados o por sus padres o tutores legales en el caso de alumnado menor de 18 años. Si tras las oportunas aclaraciones, el alumnado manifiesta su desacuerdo con la calificación obtenida, podrá realizar reclamación siguiendo la orden vigente de 18 de Octubre de 2007, en lo referente a las garantías procedimentales de la evaluación.

Como queda recogido anteriormente, para obtener la calificación de “APTO” es obligatoria la realización y superación de las pruebas de final de trimestre y de final de curso. La asistencia y el trabajo realizado no serán en ningún caso suficientes para aprobar si el alumnado no supera los objetivos y contenidos previstos para el curso correspondiente.

Las faltas del alumnado quedarán reflejadas en el programa de gestión Séneca. El alumnado menor no podrá abandonar el Centro sin un mayor que se haga responsable. Si el alumno/a menor tuviera que salir antes de la hora de finalización de la clase, en la Conserjería del Centro existe un registro de salida de alumnado menor, en el que deberá reflejar el nombre, la fecha, el grupo y la firma de la persona mayor que viene a recogerlo con una justificación. A partir de ese momento, el Centro no se responsabiliza de cualquier incidente que pudiera ocurrir fuera del recinto.

No se contempla bajo ningún concepto la asistencia de alumnado oyente en las clases.

b) TIPOLOGÍA DE PRUEBAS

Las distintas pruebas que se realicen evaluarán las siguientes destrezas y aspectos:

- COMPRENSIÓN ESCRITA:

Se medirá el nivel de comprensión lectora del alumnado a partir de una serie de textos en la lengua de estudio:

Tipos de texto	<ul style="list-style-type: none"> - Artículos de prensa. - Cartas personales, comerciales, administrativas, etc. - Anuncios publicitarios. - Programas, catálogos, folletos, etiquetas de productos, prospectos. - Textos literarios breves. - Comics. - Obras literarias propuestas en clase.
----------------	--

Tipos de pruebas	<ul style="list-style-type: none"> - Localizar o detectar una información determinada de un texto. - Responder a preguntas de opción múltiple relacionadas con un texto. - Responder a preguntas de “verdadero/falso” sobre un texto. - Realizar la reconstrucción de un texto a partir de fragmentos desordenados. - Completar un texto insertando los párrafos o fragmentos apropiados de entre varios a elegir. - Elegir el título apropiado para un texto o párrafos. - Completar frases. - Elegir entre varias posibilidades o concretar el significado correcto de una expresión. - Buscar frases o palabras sinónimas.
------------------	--

- EXPRESIÓN E INTERACCION ESCRITA:

Se medirá la habilidad del alumnado a la hora de producir el idioma a partir de una tarea real de comunicación o de una situación funcional de comunicación. Se tendrá en cuenta en su valoración el grado de corrección gramatical así como la adecuación funcional y el cumplimiento de la tarea asignada.

Tipos de tareas	<ul style="list-style-type: none"> - Impresos y documentos relacionados con la vida diaria. - Cartas / Correos electrónicos (formales o informales). - Mensajes cortos. - Descripciones (personas, objetos, lugares) - Narraciones (historias, anécdotas...) - Escritos en los que se expresa una opinión sobre un tema (favorable o crítica) - Escritos en los que se comparan y/o contrastan dos ideas, temas o situaciones. - Artículos periodísticos. - Informes sobre un tema determinado (a partir de unos datos presentados). - Resumen de un texto. - Mensajes publicitarios. - Completar un texto (oraciones, cartas, diálogos abiertos,
-----------------	--

La prueba constará de dos partes: expresión e interacción escrita.

En cuanto a la extensión de las pruebas, siguiendo la Orden de 12 de diciembre de 2013 sobre elaboración y organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de régimen especial, la extensión máxima para la expresión escrita será la siguiente:

- Para el Nivel Básico será de 125 a 150 palabras
- Para el Nivel Intermedio será de 175 a 200 palabras
- Para el Nivel Avanzado de 225 a 250 palabras
- Para C1 de 225 a 300 palabras.

En el caso de la interacción escrita la extensión será la siguiente:

- Para el Nivel Básico será de 80 a 100 palabras
- Para el Nivel Intermedio será de 100 a 125 palabras
- Para el Nivel Avanzado de 125 a 150 palabras
- Para C1 de 150 a 200 palabras.

La duración total máxima de la prueba será 90 minutos para todos los niveles.

El profesorado podrá disminuir la puntuación global o incluso anular el ejercicio por los siguientes motivos:

- Que el ejercicio no se corresponda con la tarea pedida.
- Que la longitud del texto no se ajuste a lo estipulado a partir de un 30% por exceso o por defecto.
- Que el texto no sea comprensible, legible o esté mal presentado.
- Que el texto sea un plagio, bien de Internet o de otras fuentes.

Los errores graves que pertenezcan a los contenidos de cursos y/o ciclos anteriores podrán hacer que el alumnado no supere la prueba en su totalidad.

- COMPRESIÓN ORAL:

Se medirá la habilidad del alumnado a la hora de comprender mensajes orales.

Tipos de texto	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales en soporte audio-visual (fragmentados o en su totalidad). - Diálogos / Entrevistas / Conversaciones telefónicas, etc. - Anuncios (radio, televisión, internet). - Fragmentos de conferencias / documentales / noticias / películas / Programas de TV / Programas de radio / canciones, etc. - Monólogos (relatos, instrucciones, etc.)
Tipos de pruebas	<ul style="list-style-type: none"> - Respuestas tipo “verdadero/falso/no se sabe” - Respuestas de elección múltiple. - Completar tablas, parrillas, mapas o gráficos con la información del mensaje. - Responder a preguntas con la información del mensaje. - Relacionar frases divididas a partir de lo escuchado. - Rellenar huecos de un texto con la información del mensaje. - Detectar errores en una transcripción del mensaje (textual o fonética)

La audición no deberá exceder de 2 o 3 minutos para el Nivel Básico e Intermedio y de 5 minutos para el Avanzado .

La duración de la prueba será de 30 minutos para el Nivel Básico e Intermedio y de 45 minutos para el Avanzado.

Las pruebas de comprensión oral se escucharán dos o tres veces según venga indicado por las propias pruebas de certificación y, para los niveles que no certifiquen, se acordará en Departamento si serán dos o tres las veces que se escuchen.

- EXPRESIÓN E INTERACCION ORAL:

Se medirá la habilidad del alumnado a la hora de comunicarse oralmente. Éstos son algunos de los tipos de texto y pruebas más usuales:

Tipos de tareas	<ul style="list-style-type: none"> - Intercambiar información. - Realizar diálogos y juegos de rol. - Narrar situaciones. - Describir situaciones (fotografías, dibujos, etc.). - Expresión de opiniones sobre un tema (argumentaciones). - Interpretar el significado de textos, dibujos, fotografías, anuncios, etc.
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Resumir la información de textos, artículos de prensa, anuncios, etc. - Producir respuestas adecuadas a diferentes situaciones funcionales que se planteen.
Tipos de pruebas	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas. - Diálogos en pareja, en grupos). - Juegos de rol. - Descripción / análisis de elementos visuales (fotografías, dibujos, anuncios, etc.). - Análisis / resúmenes de textos.

La prueba constará de dos partes: monólogo y diálogo. La duración máxima de toda la prueba será de 30 minutos entre preparación y desarrollo.

En cada destreza se medirá el uso de la lengua que realiza el alumnado en cuanto a corrección, uso de elementos discursivos, coherencia, cohesión, riqueza lingüística, etc. propios del nivel correspondiente.

La calificación final de esta convocatoria podrá ser de “APTO” o “NO APTO”.

Los libros de lectura, propuestos anualmente por el Departamento, se considerarán una actividad más de clase y se evaluarán en cualquiera de las destrezas o en una prueba específica para el alumnado oficial, pero no se contemplan como parte de las pruebas terminales de certificación.

El alumnado tiene derecho a un examen de todas las destrezas en junio y otro en septiembre.

Los/as alumnos/as tendrán que realizar las pruebas correspondientes a todas las destrezas en las tres evaluaciones. En caso de duda sobre su resultado, el seguimiento continuado a lo largo del curso contará positivamente en el resultado final.

Al final del proceso de evaluación, el alumnado conocerá las destrezas superadas y/o las no superadas.

c) INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN

Al final de cada trimestre, el alumnado será informado de su progreso en el aprendizaje y recibirá en su caso, propuestas de mejora. Al final de cada trimestre se incluirán las calificaciones de cada destreza en el programa de gestión “Séneca” y en el programa de gestión de evaluación interno del Centro. Si el alumno/a necesita un

documento acreditativo, tendrá que solicitar una certificación en el Centro en horario de secretaría.

d) EVALUACIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Las destrezas no superadas en la Convocatoria Ordinaria de junio podrán recuperarse en la Convocatoria Extraordinaria de septiembre. Las fechas de las pruebas se encontrarán en el tablón y en la página Web con la suficiente antelación para que el alumnado quede bien informado.

2.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO LIBRE

El alumnado en régimen de enseñanza libre podrá matricularse y examinarse de los niveles Básico, Intermedio o Avanzado, si bien sólo podrá matricularse en un nivel por cada curso escolar, según se recoge en la normativa vigente.

Las pruebas de Nivel Básico (A2) serán elaboradas y calificadas por los profesores del Departamento que lo impartan, mientras que para los Niveles Intermedio y Avanzado las pruebas vendrán elaboradas por la Consejería. Por ahora no se contempla realizar pruebas libres para el nivel C1.

En el caso del alumnado libre, la evaluación sólo aportará datos en un momento concreto y se ve reducida a la demostración del nivel del alumnado a lo largo de la realización de las pruebas, siguiendo los contenidos, objetivos y criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo.

Durante el periodo de matriculación se proporcionará al alumnado libre información suficiente sobre la organización y el funcionamiento de las pruebas, en cuanto a: información sobre los objetivos, contenidos y evaluación en la página Web, fechas previsibles de las pruebas y tutorías con el Jefe de Departamento. Las pruebas serán corregidas y calificadas por todos los miembros de cada Departamento.

El alumnado libre realizará las mismas pruebas que el alumnado oficial, de acuerdo con lo establecido en los contenidos mínimos de los distintos niveles de enseñanzas especializadas de idiomas. Al inicio de las pruebas, el alumnado libre deberá acreditar su identidad presentado el DNI o cualquier otro documento oficial análogo.

Una calificación final de APTO implicará la aprobación del nivel en el que el alumno o alumna se halle matriculado. Si el alumnado obtuviese la calificación de NO APTO en la convocatoria ordinaria, podrá superar el nivel correspondiente en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Si el alumnado no se presenta a dicha convocatoria se reflejará en el acta correspondiente NO PRESENTADO, siguiendo la normativa vigente.

3.- EVALUACIÓN DEL PROFESORADO DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

La evaluación del rendimiento académico del profesorado que toma parte de los cursos CAL será, como ya se ha mencionado en el apartado correspondiente, la misma que para el resto del alumnado.

4.- EVALUACIÓN DE LOS CURSOS SEMIPRESENCIALES

La evaluación del rendimiento académico en los cursos semipresenciales será la misma que en los cursos presenciales.

La asistencia a las clases es obligatoria si queremos tener un seguimiento continuado de nuestro progreso. Sin embargo, el hecho de asistir regularmente a clase, entregar trabajos o realizar las tareas, no implica obtener una calificación positiva. La asistencia regular se considera absolutamente necesaria para el buen aprovechamiento individual y de grupo y para una adecuada evaluación del alumnado.

El/la alumno/a será calificado en tres sesiones de evaluación que coincidirán con el final de cada trimestre.

Los/as alumnos/as deberán realizar las tareas de cada una de las destrezas indicadas: comprensión lectora, comprensión oral, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral de la plataforma, que cada tutor/a habilite a tal efecto.

La tipología de las pruebas así como la evaluación de las mismas seguirá un modelo único para las dos modalidades de enseñanza: presencial y semipresencial en las convocatorias ordinarias y extraordinarias (junio y septiembre)

La calificación de la Expresión e Interacción Oral y Escrita seguirá una tabla de criterios comunes.

Para obtener la calificación de APTO y por tanto superar el curso es necesario haber alcanzado el 50% en todas y cada una de las destrezas.

El/la alumno/a que no apruebe el curso en junio dispondrá de otra convocatoria extraordinaria en septiembre que se realizará los primeros días de dicho mes. El/la alumno/a se examinará de aquellas destrezas que no haya superado en el mes de junio.

5.- EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO: PRUEBAS DE NIVEL

Las pruebas iniciales de clasificación se realizan de acuerdo con el capítulo V de la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Este Departamento ha decidido por unanimidad, consultado por la Dirección del Centro, no celebrar pruebas iniciales de clasificación dado el elevado número de solicitantes que quedan en lista de espera o por no poder matricularse en el curso al que promocionaría por no haber plazas en esos grupos.

6.- VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS

El profesorado realizará un seguimiento del alumnado a lo largo del curso de todas las destrezas, con el fin de constatar los progresos o no y disponer de datos suficientes para la evaluación del alumnado. Las pruebas serán, preferentemente, únicas para el alumnado del mismo nivel, elaboradas entre los profesores que lo imparten. Las pruebas que afecten a niveles con un sólo grupo y profesor/a, serán elaboradas individualmente, pero deberán ser supervisadas y aprobadas por el conjunto del Departamento.

Las pruebas se dividirán en cuatro destrezas:

- Comprensión escrita
- Expresión e interacción escrita
- Comprensión oral
- Expresión e interacción oral

El porcentaje mínimo para superar las destrezas será de un 50% en cada una de ellas y los alumnos/as realizarán todas las pruebas. La matrícula como alumnado oficial o libre en una Escuela Oficial de Idiomas de Andalucía da derecho a dos convocatorias: Ordinaria en junio y Extraordinaria en septiembre. En la Convocatoria Extraordinaria de septiembre sólo tendrán que realizar las destrezas no superadas o no realizadas en junio.

Si no se realizara o no se superara alguno de los ejercicios en la convocatoria extraordinaria, no se conservará la nota del/de los ejercicio(s) superado(s) para una próxima convocatoria de otro curso escolar.

Los contenidos necesarios para hacer efectivo el uso de la lengua se indican en el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre y en la Orden de 18 de octubre de 2007 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

La normativa referente a la evaluación se encuentra en la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, y en la Orden de 12 de diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial. La normativa más reciente es la Resolución de 23 de febrero de 2015 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, por la que se convocan las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establecen determinados aspectos sobre su organización, en virtud de lo establecido en la Orden de 12 de diciembre de 2011 que las regula (BOJA 20-03-2013).

La tipología de las pruebas establecida por el Departamento o por la Comisión de elaboración de pruebas para nivel intermedio y avanzado será la misma para el alumnado oficial y libre.

Las fechas para la realización de las pruebas de alumnado oficial y libre coincidirán y vendrán determinadas anualmente por la Consejería de Educación; las del resto de cursos quedarán a criterio del Departamento.

Las pruebas de junio y septiembre de primero y segundo curso de Nivel Básico, de primer curso de Nivel Avanzado se asimilan en el formato y la valoración a las de Nivel Intermedio, Avanzado y de nivel C1, para establecer una coherencia en la evaluación de todos los niveles impartidos en el centro.

Para los Niveles Intermedio y Avanzado, los tres primeros ejercicios se realizarán en sesión única, en el orden siguiente:

1. Comprensión de lectura
2. Comprensión oral
3. Expresión e interacción escrita

Entre los ejercicios de comprensión oral y de expresión e interacción escrita habrá una pausa de 15 minutos.

El ejercicio de expresión e interacción oral se realizará en sesión aparte.

Para los demás cursos y niveles, la organización de las pruebas queda a criterio del Departamento.

14.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

ADECUACIÓN

Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.

Con este criterio se mide si la persona candidata:

1. Ha realizado la tarea requerida, evitando digresiones que se aparten del enunciado propuesto, y desarrollando todos los puntos mencionados en dicho enunciado.
2. Ha respetado el formato que corresponda a la tarea, por ejemplo:
 - En expresión escrita: ha desarrollado el tema (descripción, relato, argumentación, etc.) respetando el número de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado.
 - En interacción escrita: ha contestado con el tipo de escrito requerido (carta, correo electrónico, nota, etc.) respetando el número de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado.
3. Ha usado un registro adecuado a la situación comunicativa planteada y al propósito comunicativo. Se espera que la persona candidata:
 - Sea capaz de adecuar el registro al propósito comunicativo planteado por la tarea, evitando la mezcla de registros que rompa la uniformidad del discurso (por ejemplo, usar una expresión o vocablo de registro familiar dentro de una narración, argumentación, carta formal, etc. resulta desconcertante para el destinatario).
 - En interacción escrita: que se le dé al interlocutor el trato adecuado, más o menos formal, en función de la situación y el propósito comunicativo planteados.

BIEN: 10	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente: la persona candidata ha respetado escrupulosamente el formato y el enunciado y no ha habido ninguna variación en el registro.
SUFICIENTE: 5	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente: los parámetros 1, 2 y 3 arriba mencionados, se han observado sólo parcialmente. Ejemplo: sin haberse apartado del enunciado (parámetro 1), algún punto se ha obviado; aún habiéndose redactado una carta (parámetro 2), no se ha observado alguna norma de presentación. Nota importante: pese a haberse observado escrupulosamente los parámetros 2 y 3 arriba mencionados, en caso de no haberse observado en absoluto el parámetro 1 (actuación que se aparta claramente del tema propuesto), la conjunto de la tarea la calificación 0/100. No se cumplimentarán los distintos apartados de la hoja de observación sino que se apuntará, en observaciones, la mención “ se aparta del tema propuesto ”.
INSUFICIENTE: 2	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente <ol style="list-style-type: none">1. Aporta escasa información y/o hay muchas irrelevancias, si bien no se ha apartado del tema propuesto.2. Se observan carencias o errores en el formato3. No hay uniformidad de registro, Se mezclan en varias ocasiones vocablos de registro inadecuado. En interacción: no se le da al interlocutor el trato adecuado de forma reiterada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

COHERENCIA Y COHESIÓN

Organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación).

Uso de las funciones comunicativas.

Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...)

Con este criterio se mide si la persona candidata:

1. Ha organizado y distribuido la información de forma ordenada, hilando las ideas con lógica
 - Ha elaborado un discurso organizado en párrafos, con conectores o fórmulas de introducción al inicio de los mismos.
 - Las oraciones están claramente separadas mediante el uso de puntuación, letras iniciales mayúsculas cuando procede, etc.
 - Las transiciones en la información evidencian claramente la línea discursiva, permitiendo una lectura lineal y fluida.

Al medir la organización del discurso, es de máxima importancia tener en cuenta que **lo fundamental es que las ideas estén hiladas siguiendo una lógica discursiva para que la comunicación se realice clara y eficazmente**. Se hace especial hincapié en la necesidad de detectar las actuaciones cuyo orden es meramente aparente, debido a una organización en párrafos y/o al uso de conectores que en realidad no conducen a una lectura lineal fluida. Cabe la posibilidad de que un texto, aun con pocos conectores, siga una línea discursiva perfectamente clara y lógica. **La presencia de numerosos conectores no garantiza de por sí el cumplimiento de un discurso coherente**. Los equipos correctores velarán especialmente por no dejarse influir por este tipo de actuaciones.

2. Ha usado las funciones/estrategias comunicativas necesarias para la producción de un texto coherente y fluido; por ejemplo:

- En expresión escrita: ha demostrado su capacidad de narrar, describir, comparar, ejemplificar, opinar, matizar, elaborar hipótesis, etc.
- En interacción escrita: ha demostrado su capacidad de pedir o dar/ofrecer información, opinión, consejos, ayuda, etc.

3. Ha producido frases cohesionadas:

- Ha usado los procedimientos de cohesión sintáctica (ej. oraciones principales y subordinadas), de sustitución (ej. pronombres), de concordancia (ej. sujeto con verbo, género, número, etc.) evidenciando a qué o a quién se hace referencia y evitando cualquier tipo de ambigüedad o confusión, permitiendo una lectura lineal de cada frase o sucesión de frases.

BIEN: 20	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, resultando el discurso perfectamente coherente y cohesionado, de forma que no se tenga que retroceder en ningún momento de la lectura.
SUFICIENTE: 10	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado. Sólo es preciso retroceder en algún momento de la lectura.
INSUFICIENTE: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado. Es preciso retroceder en varios momentos de la lectura que deja de ser lineal y fluida.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL

Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.
Corrección ortográfica.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos gramaticales y su corrección formal, según las convenciones de la lengua escrita.

La riqueza en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como en el morfológico, la persona candidata:

1. Demuestra variedad en las estructuras que usa sin reiteración en las mismas.
2. Usa estructuras acordes al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos gramaticales cuando procede.

Al medir la riqueza de los recursos gramaticales, es de máxima importancia tener presente que:

- la producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, si la persona candidata no ha incorporado contenidos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos correctores velarán especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que la persona candidata ya es, probablemente, titular de dicha certificación.
- los recursos gramaticales sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos correctores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan recursos gramaticales acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva.

La corrección en los recursos gramaticales sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos gramaticales, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como morfológico, la persona candidata:

4. Respeta la organización y el funcionamiento de las estructuras sintácticas que usa: orden de palabras, construcción completa, términos que correspondan a dicha construcción, etc.
5. Respeta las normas ortográficas.

EXCELENTE: 35	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
BIEN: 25	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 18	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1,2,3 y 4 si bien ninguno de los cinco es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 10	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, o bien uno de los cinco es claramente insuficiente. La persona candidata comete algunos errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.
INADECUADO: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente; al menos dos de cinco son claramente insuficientes. La persona candidata comete bastantes errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA

Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso, cuando procede.
Corrección ortográfica.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos léxicos, su corrección formal según las convenciones de la lengua escrita, y su adecuación en el contexto.

La riqueza en los recursos léxicos se observa cuando la persona candidata:

1. Usa una amplia gama de palabras y expresiones sin apenas repeticiones.
2. Usa un léxico preciso y específico acorde al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos léxicos cuando procede, respetando la adecuación al contexto en que se usan.

Al medir la riqueza de los recursos léxicos, es de máxima importancia tener presente que:

- la producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Esto quiere decir que, si la persona candidata no ha incorporado vocablos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos correctores velarán especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que el candidato ya es, probablemente, titular de dicha certificación.
- los recursos léxicos sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos correctores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan vocablos acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva, no habiéndose respetado su adecuación al contexto en que se han usado. Del mismo modo, no se considerará que la persona candidata ha demostrado riqueza cuando los vocablos empleados, aún siendo propios del nivel evaluado, se hayan presentado mediante una enumeración impropia, no incorporándose dentro del texto.

La corrección en los recursos léxicos sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos léxicos, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección en los recursos léxicos se observa cuando la persona candidata:

4. Usa términos y expresiones que existen en la lengua meta, respetando una correcta formación de las palabras.
5. Respeta las normas ortográficas.

EXCELENTE: 35	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
BIEN: 25	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 17	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 si vienen ninguno de los cinco es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 10	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, o bien uno de los cinco es claramente insuficiente. La persona candidata demuestra desconocer algunos vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete algunos errores en el uso de los mismos.
INADECUADO: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente; al menos dos de los cinco son claramente insuficientes. La persona candidata demuestra desconocer bastantes vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete bastantes errores en el uso de los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

ADECUACIÓN

**Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos.
Adecuación de formato y registro.**

Con este criterio se mide si la persona candidata

1. Ha realizado la tarea requerida, evitando digresiones que se aparten del enunciado propuesto, y desarrollando todos los puntos mencionados en dicho enunciado.
2. Ha respetado el formato que corresponda a la tarea, por ejemplo:
 - En expresión oral: ha desarrollado el tema (descripción, relato, argumentación, etc.) respetando el tiempo – mínimo y máximo – indicado.
 - En interacción oral: ha realizado la conversación requerida, siendo sus intervenciones adecuadas en cuanto a frecuencia y duración, de forma que ha podido incluir toda la información relevante.
3. Ha usado un registro adecuado a la situación comunicativa planteada y al propósito comunicativo. Se espera de la persona candidata:
 - Que sea capaz de adecuar el registro al propósito comunicativo planteado por la tarea, evitando la mezcla de registros que rompa la uniformidad del discurso (por ejemplo, usar una expresión o vocablo de registro familiar dentro de una descripción, argumentación, etc. resulta desconcertante para la persona receptora del discurso);
 - En interacción oral: que se le dé al interlocutor el trato adecuado, más o menos formal, en función de la situación y el propósito comunicativo planteados (ej. trato de tú o de usted, fórmulas de cortesía que correspondan a una relación más íntima/cercana o más distante, etc.).

BIEN: 10	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente: la persona candidata ha respetado escrupulosamente el formato y el enunciado y no ha habido ninguna variación o inadecuación en el registro.
SUFICIENTE: 5	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente: los parámetros 1, 2 y 3 arriba mencionados se han observado sólo parcialmente. Ejemplo: sin haberse apartado del enunciado (parámetro 1), algunos puntos se han obviado; aún habiéndosele dado al interlocutor el trato adecuado (parámetro 2), no se han observado determinadas normas, por ejemplo en las fórmulas de cortesía. Nota importante: pese a haberse observado escrupulosamente los parámetros 2 y 3 arriba mencionados, en caso de no haberse observado en absoluto el parámetro 1 (actuación que se aparta claramente del tema propuesto), la tarea se verá anulada en su totalidad, teniéndose que consignar, en el espacio reservado a la puntuación otorgada al conjunto de la tarea, la calificación 0/100. No se cumplimentarán los distintos apartados de la hoja de observación sino que se apuntará, en observaciones, la mención “ se aparta del tema propuesto ”.
INSUFICIENTE: 2	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente. <ol style="list-style-type: none">1. Aporta escasa información y/o hay muchas irrelevancias, si bien no se ha apartado del tema propuesto. En caso de que esto ocurra, ver “<i>Nota importante</i>” del apartado anterior.2. Se observan carencias o errores en el formato (por ejemplo: da su opinión sin argumentar, no ha incluido toda la información relevante por falta de tiempo o por cualquier otro motivo, no ha intervenido lo suficiente en la conversación, etc.)3. No hay uniformidad de registro estándar. Se mezclan en varias ocasiones vocablos de registro inadecuado. En interacción: no se le da al interlocutor el trato adecuado de forma reiterada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

COHERENCIA / COHESIÓN ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS - FLUIDEZ

Organización del discurso: ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores + intercambio del turno de palabra en interacción.

Uso de las funciones comunicativas.

Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...)

Con este criterio se mide si la persona candidata:

1. Ha organizado y distribuido la información de forma ordenada, hilando las ideas con lógica:
 - En expresión oral: ha elaborado un discurso con introducción, desarrollo, conclusión y marcando claramente los cambios de idea, argumento, etc. mediante conectores o fórmulas equivalentes. Las transiciones en la información evidencian claramente la línea discursiva, de tal manera que el interlocutor pueda seguir el discurso y razonamiento de forma lineal y fluida.
 - En interacción oral: el intercambio del turno de palabra ha sido equilibrado y coherente, de tal manera que ha resultado fácil seguir la conversación, entendiéndose el razonamiento de inmediato, sin ninguna duda o dificultad.

Al medir la organización del discurso, es de máxima importancia tener en cuenta que **lo fundamental es que las ideas estén hiladas siguiendo una lógica discursiva para que la comunicación se realice clara y eficazmente.**

Se hace especial hincapié en la necesidad de detectar las actuaciones cuyo orden es meramente aparente, debido a una organización con introducción, desarrollo y conclusión y/o al uso de conectores que en realidad no permiten seguir el discurso y razonamiento de forma lineal y fluida. Cabe la posibilidad de que una exposición, aun con pocos conectores, siga una línea discursiva perfectamente clara y lógica. **La presencia de numerosos conectores no garantiza de por sí el cumplimiento de un discurso coherente.** Los equipos correctores velarán especialmente por no dejarse influir por este tipo de actuaciones.

2. Ha usado las funciones/estrategias comunicativas necesarias para la producción de un discurso coherente y fluido; por ejemplo:
 - En expresión oral: ha demostrado su capacidad de describir, comparar, ejemplificar, opinar, matizar, elaborar hipótesis, etc. y ha usado fórmulas para suplir la posible discontinuidad de las ideas (vacilación, reformulación, etc.).
 - En interacción oral: ha demostrado su capacidad de pedir o dar/ofrecer información, opinión, consejos, ayuda; de sugerir, de expresar satisfacción, desagrado, etc. y ha usado fórmulas para suplir la posible discontinuidad de las intervenciones (vacilación, reformulación, turno de palabra, cooperación, etc.).
3. Ha producido frases cohesionadas:
 - Ha usado los procedimientos de cohesión sintáctica (ej. oraciones principales y subordinadas), de sustitución (ej. pronombres), de concordancia (ej. sujeto con verbo, género, número, etc.) evidenciando a qué o a quién se hace referencia y evitando cualquier tipo de ambigüedad o confusión, permitiendo una comprensión inmediata de cada frase o sucesión de frases.

BIEN: 15	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, resultando el discurso perfectamente coherente, cohesionado y por ende, verdaderamente fluido.
SUFICIENTE: 7	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado. Sólo en algún momento se ve afectada la fluidez del discurso.
INSUFICIENTE: 2	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado. La fluidez del discurso se ve afectada en varios momentos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN

Con este criterio se mide si la persona candidata:

1. Produce sonidos que se ajustan a los estándares de la lengua meta y son claramente inteligibles, sea cual sea la variedad regional que utilice.
2. Respeta las convenciones de acentuación de la cadena hablada.
3. Respeta una entonación acorde con los distintos enunciados (afirmativos, interrogativos, etc.).

BIEN: 15	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, resultando el discurso, sin duda alguna, perfectamente inteligible para cualquier persona.
SUFICIENTE: 8	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado. Por ejemplo, algún sonido resulta claramente dificultoso para la persona candidata sin dejar totalmente de ser inteligible; o bien se han detectado algunos errores de acentuación o entonación, pero ello no impide la comprensión del discurso. A pesar de determinados fallos, la comprensión del discurso no se ve en absoluto afectada.
INSUFICIENTE: 2	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado. Por ejemplo, varios sonidos difieren de los de la lengua meta, o se pone de manifiesto que se desconocen las reglas de relación entre fonemas y grafías de la lengua meta, o la acentuación y/o entonación es un calco de la lengua materna, etc. La comprensión del discurso se ve afectada en varios momentos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL

Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos gramaticales y su corrección formal.

La riqueza en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como en el morfológico, la persona candidata:

1. Demuestra variedad en las estructuras que usa sin reiteración en las mismas.
2. Usa estructuras acordes al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos gramaticales cuando procede.

Al medir la riqueza de los recursos gramaticales, es de máxima importancia tener presente que:

- La producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, si la persona candidata no ha incorporado contenidos gramaticales propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos correctores velarán especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que la persona candidata ya es, probablemente, titular de dicha certificación.
- Los recursos gramaticales sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos correctores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan recursos gramaticales acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva.

La corrección en los recursos gramaticales, sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos gramaticales, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido ambos parámetros en un mismo criterio.

La corrección en los recursos gramaticales se observa cuando:

1. Tanto en el aspecto sintáctico como morfológico, la persona candidata respeta la organización y el funcionamiento de las estructuras sintácticas que usa: orden de palabras, construcción completa, términos que correspondan a dicha construcción, etc.

EXCELENTE: 30	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima
BIEN: 23	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los parámetros 1, 2, 3 y 4. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 15	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1,2,3,4 si bien ninguno de los cuatro es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 8	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, o bien uno de los cuatro es claramente insuficiente. La persona candidata comete algunos errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.
INADECUADO: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente; al menos dos de los cuatro son claramente insuficientes. La persona candidata comete bastantes errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA

Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso, cuando procede.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos léxicos, su corrección formal y su adecuación en el contexto.

La riqueza en los recursos léxicos se observa cuando la persona candidata:

1. Usa una amplia gama de palabras y expresiones sin apenas repeticiones.
2. Usa un léxico preciso y específico acorde al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos léxicos cuando procede, respetando la adecuación al contexto en que se usan.

Al medir la riqueza de los recursos léxicos, es de máxima importancia tener presente que:

- La producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, si la persona candidata no ha incorporado vocablos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos correctores velarán especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que la persona candidata ya es, probablemente, titular de dicha certificación;
- Los recursos léxicos sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos correctores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan vocablos acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva, no habiéndose respetado su adecuación al contexto en que se han usado. Del mismo modo, no se considerará que la persona candidata ha demostrado riqueza cuando los vocablos empleados, aun siendo propios del nivel evaluado, se hayan presentado mediante una mera enumeración, no incorporándose dentro del texto.

La corrección en los recursos léxicos, sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos léxicos, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido ambos parámetros en un mismo criterio.

La corrección en los recursos léxicos se observa cuando:

4. La persona candidata usa términos y expresiones que existen en la lengua meta, respetando una correcta formación de las palabras.

EXCELENTE: 30	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
BIEN: 22	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los parámetros 1, 2, 3 y 4. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 15	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1,2,3 y 4 si bien ninguno de los cuatro es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 7	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, o bien uno de los cuatro es claramente insuficiente. La persona candidata demuestra desconocer algunos vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete algunos errores en el uso de los mismos.
INADECUADO: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente; al menos dos de los cuatro son claramente insuficientes. La persona candidata demuestra desconocer bastantes vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete bastantes errores en el uso de los mismos.

14.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR NIVELES

Los criterios de evaluación se entenderán como superados siempre que el alumnado aplique los contenidos y objetivos propios de cada nivel:

14.2.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS DE PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO.

El objetivo de la evaluación es medir el grado de competencia comunicativa con que el alumnado utiliza el idioma, tanto en las destrezas de comprensión como en las de expresión orales y escritas. Las pruebas que se establezcan tendrán como referencia la descripción del nivel A1 y los objetivos y contenidos establecidos por destrezas:

COMPRENSIÓN ORAL

Se considerará que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de comprender el sentido general y la información esencial de textos orales breves, bien estructurados, articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado, más concretamente el alumnado deberá ser capaz de:

- Comprender expresiones habituales referidas a necesidades cotidianas sencillas, siempre y cuando se digan despacio, de forma clara y se repitan más de una vez, pero intentando siempre que se asemeje a la realidad.
- Comprender un discurso lento y articulado con claridad, con pausas que permitan entender el significado.
- Comprender preguntas e instrucciones y seguir indicaciones breves y sencillas.

EXPRESIÓN ORAL

Se considerará que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de producir textos orales breves en un registro neutro aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas, los titubeos, la repetición y la cooperación de los interlocutores para mantener la conversación, más concretamente el alumnado deberá ser capaz de:

- Presentarse y poder expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares.

- Realizar descripciones de uno mismo y de su entorno más próximo: profesión, familia, lugar de residencia.
- Participar en conversaciones sencillas, en las que exista la posibilidad de efectuar repeticiones a un ritmo más lento, reformulaciones y rectificaciones.
- Plantear y contestar preguntas sencillas sobre temas cotidianos.

COMPRENSIÓN ESCRITA

Se considerará que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de comprender el sentido general y la información esencial en textos escritos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro, más concretamente deberá ser capaz de:

- Comprender la idea general de textos informativos sencillos y breves y las descripciones sencillas, especialmente si contienen ilustraciones que ayuden a explicar el texto.
- Comprender textos cortos y sencillos, con la ayuda de palabras que resulten familiares y de expresiones básicas.
- Comprender y seguir instrucciones escritas, breves y sencillas, especialmente si contienen ilustraciones.
- Reconocer palabras y expresiones sencillas que figuren en un texto, relativo a situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender mensajes breves y sencillos.

EXPRESIÓN ESCRITA

Se considerará que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro, utilizando las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, más concretamente deberá ser capaz de:

- Escribir expresiones y frases sencillas aisladas.
- Escribir notas sencillas relacionadas con situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir una postal, un correo electrónico y en general, textos sencillos.
- Rellenar formularios con datos personales.
- Describir el lugar donde uno vive.

14.2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS DE SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO.

Comprensión oral

Siempre que se hable lento y claro y que la calidad del sonido sea muy buena, se considera que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando:

- sea capaz de entender lo que se le dice en una conversación cotidiana sencilla, siempre que le ayuden sus interlocutores; por ejemplo, “¿Cuándo nos vemos, mañana?”.
- sea capaz, por lo general, de reconocer el tema de una conversación que tiene lugar en su presencia.
- sea capaz de entender frases, expresiones y palabras si se refieren a temas de relevancia inmediata; por ejemplo, información fundamental sobre una persona, su familia, trabajo o entorno.
- sea capaz de entender palabras, frases y expresiones en transacciones sencillas, como por ejemplo en hoteles y tiendas como “¿Cuál es su domicilio?”, “¿En efectivo o con tarjeta?”.
- sea capaz de entender el sentido general en anuncios o mensajes públicos breves y sencillos, tanto grabados como en directo, en grandes almacenes o en aeropuertos, etc.; por ejemplo, el anuncio del retraso de un vuelo.
- sea capaz de entender detalles relevantes de anuncios o mensajes breves y sencillos, tanto grabados como en directo como el anuncio del número de vuelo, destino y puerta de embarque.
- sea capaz de captar la información esencial de noticias transmitidas por televisión si las imágenes apoyan el comentario.

Expresión e interacción oral

Se considera que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y titubeos, cuando sea capaz de:

- saludar a alguien, preguntarle cómo está y reaccionar ante lo que le dice.
- pedir y aceptar disculpas.

- hacer compras indicando de manera sencilla lo que deseo y preguntando el precio como *“¿Cuánto es?”*, *“Son 8 euros”*.
- decir lo que me gusta y lo que no me gusta.
- invitar a alguien y de responder a una invitación.
- dar y pedir información básica para realizar transacciones sencillas como *“¿Para cambiar un cheque de viaje?”*, *“Dos entradas para el sábado, por favor”*, etc..
- pedir y dar indicaciones para llegar a un sitio, haciendo referencia a un mapa o un plano de la ciudad.
- obtener información sencilla sobre un viaje, un curso, etc..
- preguntar y contestar sobre el trabajo y el tiempo libre.
- hablar con alguien para llegar a un acuerdo sobre qué hacer o a dónde ir y decidir sobre el lugar y la hora de la cita.
- describir a su familia, a sí mismo y a otras personas.
- describir el lugar en el que vive.
- hablar de manera sencilla de sus aficiones y de las cosas que le interesan.
- describir su formación, trabajo actual y otras actividades realizadas.
- describir actividades y contar experiencias personales pasadas; por ejemplo, el último fin de semana o las últimas vacaciones.

Comprensión lectora

Siempre que cuente con apoyo visual y pueda volver a leer, se considera que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- comprender notas o mensajes sencillos tales como *“A las 8 en la puerta del cine. Yo llevo las entradas”*.
- entender cartas personales sencillas en las que se cuentan hechos de la vida cotidiana o se hacen preguntas sobre ella: *“El fin de semana estuve en la playa”*, *“¿Cuándo vienes a verme?”*.

- encontrar y entender la información que me interesa en folletos ilustrados sobre actividades y ocio como horarios de apertura y cierre de monumentos, actividades deportivas, etc.
- leer por encima la sección de anuncios breves en los periódicos, encontrar lo que deseo y extraer la información que busco; por ejemplo, sobre un coche, un ordenador o el tamaño y precio de un piso.
- entender las instrucciones básicas sobre el uso de ciertos aparatos; por ejemplo, el teléfono público, un cajero automático, etc.
- identificar la información esencial de noticias y artículos breves de prensa en los que cifras, nombres e ilustraciones comentadas ayudan a la comprensión.
- entender narraciones o relatos breves sobre temas que conozco si están escritos de manera sencilla.

Expresión e interacción escrita

Aunque cometa errores con cierta frecuencia, se considera que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- rellenar un cuestionario aportando información sobre mi educación, trabajo, intereses y conocimientos específicos.
- escribir una nota o mensaje; por ejemplo, “*No hay café*”.
- utilizar, en una carta breve, fórmulas y expresiones sencillas para saludar, dirigirme al lector, expresar agradecimiento, preguntar o pedir algo y despedirme.
- presentarme de forma breve en una carta y de referirme a mi familia, estudios, trabajo, aficiones, etc..
- escribir, en una carta personal, sobre aspectos de la vida cotidiana (personas, lugares, trabajo, estudios, familia, aficiones, etc.).

Repertorio lingüístico.

El alumnado debe ser capaz de:

- utilizar algunas estructuras sencillas.

- tener un vocabulario suficiente para comunicarse en situaciones habituales de la vida cotidiana.
- enlazar grupos de palabras por medio de conectores tales como “y”, “pero”, “porque”.
- utilizar las palabras más usuales para expresar la secuencia temporal de un acontecimiento: “primero”, “después”, “más tarde”, “entonces”.
- describir un acontecimiento y decir qué ha pasado, dónde y cuándo en una carta personal o formal.

14.2.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS DE NIVEL INTERMEDIO.

Comprensión oral

Se considera que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando, siempre que se hable de forma relativamente lenta y clara, en lengua estándar y/o se repita o se precise la información, sea capaz de:

- comprender los detalles esenciales de mensajes grabados y anuncios públicos; por ejemplo, en un contestador automático o en aeropuertos y estaciones;
- comprender información técnica sencilla; por ejemplo, instrucciones de cómo utilizar una tarjeta telefónica;
- seguir una conversación sobre asuntos cotidianos o de carácter general en la que participe;
- captar lo esencial de una conversación de cierta longitud que se desarrolle en su presencia;
- comprender los detalles de lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas; por ejemplo, cambiar un artículo defectuoso;
- comprender en líneas generales lo más importante de presentaciones y charlas breves y sencillas, siempre que el tema le sea conocido;
- comprender los puntos principales en programas de televisión de su interés;
- captar lo esencial de las noticias de la radio

Expresión e interacción oral

Se considera que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando, aunque resulte evidente su acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores, y a veces le resulte difícil expresar lo que quiere decir y necesite de cierta cooperación por parte de sus interlocutores, sea capaz de:

- solicitar y entender indicaciones detalladas para ir de un sitio a otro;
- desenvolverse en la mayoría de las situaciones que puedan surgir a la hora de utilizar ciertos servicios; por ejemplo, en un consultorio médico, en una agencia de viajes, etc.;
- desenvolverse en conversaciones generales sobre temas de su especialidad;
- expresar y pedir puntos de vista y opiniones personales en una discusión informal con amigos;
- manifestar con educación su acuerdo o desacuerdo con lo que se ha dicho;
- expresar sentimientos tales como sorpresa, felicidad, tristeza, interés o indiferencia y responder a los mismos;
- dar cuenta detallada de experiencias o acontecimientos;
- describir sentimientos y reacciones;
- describir aspiraciones, esperanzas y ambiciones;
- explicar y justificar sus planes, intenciones y acciones;
- relatar la trama de una película o de un libro y de describir sus reacciones;
- transmitir de forma sencilla lo leído en textos escritos breves, utilizando algunas palabras y el orden del texto original;

Comprensión lectora

Se considera que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando, siempre que pueda volver a leer si lo necesita o utilizar el diccionario, sea capaz de:

- comprender la información más relevante en textos breves como letreros, etiquetas o menús;

- comprender notas con información e indicaciones relacionadas con la vida cotidiana, tanto en el ámbito personal como profesional;
- comprender correspondencia personal en la que se describen hechos y se expresan sentimientos y deseos;
- comprender información relevante en correspondencia formal sencilla de bancos, universidades, etc.;
- comprender la información más relevante en folletos, prospectos y manuales de instrucciones;
- encontrar, tras una lectura rápida, información específica en textos breves tales como resúmenes de noticias; por ejemplo, quién ha hecho qué y dónde;
- comprender los puntos esenciales de artículos de prensa breves sobre temas conocidos y de actualidad;
- comprender en revistas y periódicos la idea general de artículos o entrevistas en las que se expresa una opinión personal sobre una cuestión de actualidad;
- comprender la trama de una historia o relato de estructura clara y reconocer cuáles son los episodios y acontecimientos más importantes;

Expresión e interacción escrita

Se considera que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando, aunque cometa errores, sea capaz de:

- rellenar formularios, cuestionarios y otros documentos de carácter similar;
- escribir mensajes y notas breves;
- escribir su curriculum vitae de una manera breve;
- transmitir o pedir vía fax, correo electrónico o circular una información puntual breve y simple a amigos o colegas;
- escribir cartas personales a amigos o conocidos pidiendo o dándoles noticias y narrando acontecimientos;
- expresar en una carta personal a amigos o conocidos sentimientos tales como la tristeza, felicidad, interés, arrepentimiento y apoyo;

- describir en una carta personal la trama de una película o de un libro, o de comentar un concierto;
- responder por escrito a anuncios y pedir una información más completa y específica sobre productos; por ejemplo, un viaje o un curso académico;
- escribir textos sencillos y coherentes para expresar opiniones y puntos de vista personales en correspondencia formal e informal;
- redactar informes sencillos y bien estructurados relacionados con la vida cotidiana; por ejemplo, para dar un parte de robo o de la pérdida de una maleta

Estrategias

Se considera que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- identificar palabras o expresiones clave que le permiten comprender las ideas principales de un texto.
- llenar los silencios con frases hechas cuando no encuentra la palabra adecuada.
- pedir a alguien que le aclare o le repita de forma más precisa lo que acaba de decir.
- repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar que se han entendido mutuamente.
- utilizar, cuando no encuentre la palabra que quiere, otra que signifique algo parecido o hacer una descripción.

Repertorio lingüístico

Se considera que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- usar un cierto número de estructuras gramaticales con bastante corrección.
- tener el vocabulario suficiente para expresarse con precisión razonable sobre la mayoría de los temas y asuntos cotidianos (familia, hobbies, intereses, trabajo, viajes.)

- enlazar una serie de elementos para expresar ciertas relaciones lógicas con conectores tales como although, while, etc.
- utilizar las palabras o expresiones más usuales para organizar lo que dice.

14.2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS DE PRIMER CURSO DE NIVEL AVANZADO.

Comprensión oral

Siempre que se hable a velocidad normal, sin demasiados coloquialismos, se espera que el alumnado sea capaz de:

- entender la mayor parte de los programas televisivos tales como reportajes, documentales, entrevistas en directo, debates...
- entender la mayor parte de los programas radiofónicos tales como noticias, entrevistas.
- distinguir la existencia de distintas variedades de Inglés.

Comprensión lectora

Se espera que el alumnado sea capaz de:

- localizar información relevante en un manual o libro de instrucciones y entender las explicaciones y ayudas adecuadas para resolver problemas específicos.
- entender textos especializados.
- entender reportajes y artículos de opinión.
- comprender la trama de una historia o relato de novelas sin adaptar, reconociendo los acontecimientos más importantes, la psicología de los personajes...

Expresión e interacción oral

Aunque cometa errores esporádicos, se considera que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- hacer una presentación clara y bien estructurada sobre temas trabajados en el aula, aportando sus propias ideas y opinando.

- expresar posturas ideológicas, expresar emociones y participar de forma activa en debates.
- resumir noticias breves, entrevistas, argumentos de películas...
- explicar puntos de vista propios sobre temas de actualidad, exponiendo los pros y los contras de distintas opciones.
- tomar la iniciativa en un foro de discusión y preguntar e improvisar preguntas.
- participar en conversaciones esporádicas e informales, respetando los distintos convencionalismos sociales.
- rebatir argumentos de forma más o menos convincente.

Expresión e interacción escrita

Aunque cometa errores esporádicos, el alumnado ha de ser capaz de:

- hacer una presentación clara y bien estructurada sobre temas trabajados en el aula, aportando sus propias ideas y opinando, utilizando diferentes tipos de texto.
- expresar posturas ideológicas.
- resumir noticias breves, entrevistas, argumentos de películas...
- explicar puntos de vista propios sobre temas de actualidad, exponiendo los pros y los contras de distintas opciones.
- escribir cartas y correos electrónicos formales e informales con distintas finalidades.
- tomar la iniciativa en un foro de discusión y preguntar e improvisar preguntas.

14.2.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS DE SEGUNDO CURSO DE NIVEL AVANZADO.

Se considerará que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

Comprensión oral:

- comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

- comprender discursos y conferencias extensas, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
- comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante, así como la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales
- comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar
- comprender sin mucho esfuerzo lo que se le dice directamente en conversaciones sobre temas diversos en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

Expresión e interacción oral:

- hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoque tensión o molestias al oyente.
- desarrollar argumentos sistemáticamente, dando un énfasis apropiado a los aspectos importantes y apoyándose en detalles adecuados.
- realizar con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no suponga ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas en una entrevista, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.
- participar activamente en situaciones de comunicación tales como conversaciones o debates, tanto formales como informales, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de

diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.

- hablar con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio marcando con claridad la relación entre las ideas.
- comunicarse espontáneamente y poseer un buen control gramatical sin dar muchas muestras de tener que restringir lo que dice y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

Comprensión escrita:

- comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial.
- comprender casi la totalidad de textos extensos y complejos, aunque sea necesario buscar ocasionalmente el significado de algunos términos y repetir la lectura.

Expresión e interacción escrita:

- escribir textos claros y detallados sobre una variedad de temas de actualidad y sobre los propios intereses y especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- escribir cartas, tanto formales como informales o currículum vitae, así como correos electrónicos en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas.
- escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, defendiendo un punto de vista sobre temas generales.

- resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

14.2.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS DE NIVEL C1.

Se considerará que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este nivel cuando sea capaz de:

Comprensión oral:

- Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas, aun cuando el tema no le sea completamente conocido y el desarrollo del discurso carezca de marcadores explícitos.
- Comprender los contenidos de exposiciones e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Comprender documentales, noticias de la televisión o radio, debates, programas sobre temas actuales, entrevistas en directo y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar.
- Comprender obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.
- Comprender con todo detalle lo que se dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Captar gran parte de lo que se dice alrededor.
- Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con detalle las ideas que destaca el interlocutor.
- Alcanzar la comprensión antes expuesta con o sin apoyo visual (películas, fotos, dibujos).

Expresión e interacción oral:

Se espera que el alumnado sea capaz de llevar a cabo los puntos siguientes utilizando los contenidos gramaticales y la realización fonética expuestos en esta programación:

- Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con claridad, fluidez y espontaneidad de modo de no provocar tensión al oyente ni que deje de cumplirse el acto comunicativo.
- Realizar, con claridad y detalle, presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no suponga ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público ni se deje de cumplir el acto de comunicación.
- En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador, si la necesita.
- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formular hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.
- Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad y detalle sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, proporcionando

explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados, realizando hipótesis y respondiendo a éstas.

Comprensión escrita:

- Comprender instrucciones extensas y complejas que pertenezcan o no al campo de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones, advertencias, suposiciones, deseos, preferencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales, aunque no sean propios de su especialidad.
- Leer correspondencia relativa a diferentes especialidades.
- Comprender artículos e informes sobre artículos de actualidad en los que los autores adoptan posturas concretas, aun cuando no sean de su especialidad.
- Comprender prosa literaria contemporánea.

Expresión e interacción escrita:

Realizar los puntos siguientes utilizando los contenidos gramaticales expuestos en esta programación:

- Escribir cartas y correos electrónicos en los que se expresa queja, agradecimiento, se comentan noticias y puntos de vista con eficacia, tanto de la persona que escribe como de otras personas, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se usa el registro adecuadamente según el contexto de los mismos.
- Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista y explicando las ventajas y desventajas de las diversas posturas.
- Escribir narraciones de hechos basados en la experiencia, tanto personal como ajena.

- Tomar notas de forma estructurada y con claridad sobre aspectos importantes en una conferencia sobre un tema que puede ser tanto de su especialidad como ajeno a ella.
- Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas u obras de teatro.
- Escribir una biografía y/o una autobiografía organizando el texto en claros párrafos, usando expresiones de tiempo correctas para describir diferentes períodos, dando detalles de momentos y períodos significativos y haciendo un uso correcto de los tiempos verbales.
- Escribir un artículo donde cada párrafo comience con una oración que defina claramente el subtema del mismo, incluyendo ideas relevantes y llamativas para los lectores, un lenguaje para escribir definiciones, hábitos, causas y efectos, y dar consejos. El artículo debe finalizar con una frase que acrecente el interés del lector por el tema tratado.
- Desarrollar un texto descriptivo con una clara subdivisión en párrafos en los que el alumnado sea capaz de describir un lugar, cuándo y por qué estuvieron allí, y explicar por qué es especial. Será esencial crear ambiente en la descripción de forma que el lector sea capaz de crear imágenes vivas de personajes, lugares, objetos, etc.
- Escribir un ensayo con una clara subdivisión en párrafos en los que se sea capaz de definir la importancia o relevancia del tema y por qué es controvertido, definir la opinión al respecto con razones claras, mencionar argumentos en contra e introducir nuevos puntos que siempre acompañen el respectivo parecer del autor del tal ensayo.

15) ALUMNADO LIBRE

Los alumnos libres serán evaluados atendiendo a los resultados de una prueba realizada en convocatoria ordinaria o extraordinaria para aquéllos que no aprobaran la primera.

La prueba consta de cuatro partes en las que se evaluarán las destrezas de Expresión e Interacción Oral, Comprensión Oral, Comprensión Lectora y Expresión e Interacción Escrita.

En la corrección de dichas pruebas se tendrán en cuenta los mismos criterios y porcentajes que para los alumnos oficiales. Si se superan todas las partes, el alumnado obtendrá la calificación de APTO. En la convocatoria extraordinaria de septiembre el alumnado podrá examinarse sólo de las destrezas que no hubiera superado en la convocatoria ordinaria.

La estructura y partes del examen serán las mismas que para los alumnos oficiales. La parte oral se desarrollará individualmente o en parejas basándose en preguntas, temas y/o fotos propuestas por el tribunal, que estará constituido por dos o más miembros del Departamento. Las pruebas de comprensión oral serán escuchadas dos veces en todos los niveles (Básico, Intermedio y Avanzado).

- **Exámenes:**

- Los alumnos libres tienen derecho a dos convocatorias de examen (junio y septiembre) en un mismo curso académico. No existe límite de convocatorias para los alumnos libres.
- El calendario de exámenes para la convocatoria ordinaria se publicará en el tablón de anuncios de la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana con antelación suficiente.
- La Escuela no puede hacerse responsable de los errores que se deriven de informaciones obtenidas por otras vías que no sean el tablón de anuncios, o del incumplimiento de la normativa por parte de los alumnos. Éstos deben respetar la fecha y hora de su convocatoria.

- Es imprescindible la presentación del carné de estudiante de la Escuela o del DNI para tener acceso al examen.
- Los alumnos libres pueden reclamar su nota en el plazo de 48 horas desde su publicación. El derecho a revisión es exclusivo del alumnado que lo solicita y no se admitirá a ninguna otra persona ajena al examen, salvo en el caso de alumnos menores de edad, que podrán venir acompañados por uno de sus padres o tutores.

16) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Extraescolares de la Escuela Oficial de idiomas de Chiclana presenta su programación para el departamento de inglés, para el curso 2016/2017, que se procurará que dichas actividades supongan el menor coste posible para el alumnado.

Los criterios para la elaboración de esta programación estarán de acuerdo con las finalidades educativas y los objetivos generales del centro, respetando la legislación vigente. De esta forma los objetivos generales de este departamento serán:

1. Contribuir a la formación integral del individuo, propiciando un aprendizaje global, público y de calidad en idiomas modernos dentro del marco de las enseñanzas no obligatorias que establece el currículo de las EEOOI.
2. Crear en el centro un buen ambiente de trabajo, coordinación, colaboración e igualdad en las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, contemplando las directrices de los departamentos así como las sugerencias del alumnado.
3. Fomentar la tolerancia y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa a través del conocimiento de un idioma extranjero y de su cultura.
4. Desarrollar una actitud abierta hacia otras lenguas y culturas, favoreciendo la desaparición de posibles tópicos y sentimientos xenófobos.
5. Promover actividades culturales con el fin de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula, y que el alumnado tome contacto con otras culturas, sus usos y costumbres.

6. Ajustar las actividades a los recursos económicos y materiales del centro.
7. Establecer el calendario de actividades y desarrollarlas en un horario que permita la mayor asistencia posible del alumnado.

Para la selección de las actividades nos hemos basado en una serie de criterios:

1. El profesorado debe tener claros los objetivos lingüísticos perseguidos, así como su integración global en el proceso de aprendizaje.
2. El alumnado debe conocer en todo momento cuáles son los objetivos de la actividad, y las reglas o instrucciones para la realización de las actividades deben ser muy claras para regular la participación de todo el alumnado.
3. Se programarán actividades tanto orientadas a la adquisición de competencia lingüística como a su práctica y consolidación.

Actividades:

A continuación se proponen una serie de actividades que, no obstante, podrán ser modificadas a petición de los distintos miembros de la comunidad educativa..

Las propuestas para las actividades complementarias y extraescolares para el presente curso son las siguientes:

Temporalización	Actividad	Fecha	Grupo/ Nivel	Datos de interés
Primer Trimestre	Celebración de Halloween	26-30 Octubre	Intermedio y Avanzado	Decoración con motivos de esta fiesta y actividades en clase, y concurso de redacción de historias de terror.
	Visita a Gibraltar	Noviembre	Todos	
	Día de la Constitución	7-8 Diciembre	Todos	Sin fiesta como tal, sino con actividades en cada clase y mercadillo solidario
	Navidad	21-23 Diciembre	Todos	
Segundo Trimestre	Día Escolar de la Paz y la No Violencia	Enero	Todos	Actividades en clase englobadas en el programa 'Escuelas, Espacios de Paz'
	Día de San Valentín	10-16 Febrero	Todos	
	PancakeDay	Marzo	Todos	Celebración en los países de habla inglesa.
	Visita a bodegas o visita guiada por Chiclana	Marzo	Todos	Elaboración y degustación de <i>pancakes</i> .
	St. Patrick's Day	17 Marzo	Todos	Actividades sobre cultura y costumbres de Irlanda.
Tercer Trimestre	Día del Libro	17-21 Abril	Todos	Concurso de citas literarias.
	Día de Europa	9-10 Mayo	Todos	
	Fiesta Fin de Curso	Junio	Todos	

La fecha de realización de las actividades estará sujeta a posibles modificaciones según el calendario, intereses y necesidades del alumnado.

Este Departamento se mantendrá en contacto con la EOI de San Fernando, Cádiz y El Puerto de Santa María para colaborar en la organización de actividades comunes.

La presente programación queda abierta a otras actividades que pudieran ser propuestas por el Departamento a lo largo del año.

17) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las necesidades del alumnado son diversas y en el aula de inglés se pretende dar cabida a todos y todas, siempre conscientes de las diferencias de nivel que pueden existir y que tendemos a anular o, al menos, aminorar. Así, el alumnado con mayor dificultad necesitará motivación extra, además de refuerzo en aquellas destrezas en las que se muestran más inseguros, junto con el uso de la hora de tutoría para atender a aquellos alumnos-as que lo necesiten y soliciten. Si fuera necesario, se producirá una adaptación de los objetivos. Tampoco se puede olvidar a los alumnos-as más rápidos-as o cuyo nivel es más avanzado al del curso en el que se hallan matriculados, a cuya disposición se pone todo tipo de actividades de trabajo autónomo, así como las instalaciones del centro que ofrecen una variada propuesta de trabajo y desarrollo independiente: el mejor ejemplo es nuestra Mediateca, con la posibilidad de acceso a Internet y el préstamo de libros, revistas, CDs y películas en versión original.

Al hablar de diversidad nos referimos a las diferentes situaciones y grados de facilidad / dificultad de aprendizaje que encontramos entre el alumnado agrupado en el aula y que viene a ser un reflejo de la diversidad que encontramos a nivel social por razones de procedencia geográfica, situación familiar y socio-económica, así como por las propias capacidades, posibilidades y necesidades del alumnado. Para dar respuesta a esta diversidad del alumnado, desde la Escuela intentamos desarrollar un amplio espectro de recursos y estrategias, pero teniendo siempre presente que esta diversificación curricular no debe generar más diferencias dentro

del aula y sin caer en proteccionismos que dificulten el progreso del alumnado con voluntad pero con dificultades de aprendizaje.

A partir del reconocimiento de los diferentes ritmos de aprendizaje que encontramos en el aula por las distintas capacidades y posibilidades, así como los diferentes niveles de motivación, nuestro proyecto persigue el objetivo de que todo el alumnado participe en el proceso de aprendizaje de manera satisfactoria y alcance el éxito de acuerdo a su nivel de capacidad e interés.

Dentro de los diferentes materiales curriculares que conforman nuestro proyecto, podemos encontrar una gran variedad de tareas y actividades que tratan de dar respuesta a las necesidades de refuerzo, recuperación y ampliación dentro del aula, proporcionando al alumnado un importante abanico de materiales para hacer frente a estas necesidades.

En los materiales se incluyen actividades graduadas, de manera que se garantiza la posibilidad de que todo el alumnado pueda realizar alguna actividad con éxito, independientemente de sus capacidades y posibilidades. El ser capaces de llevar a cabo con éxito pequeñas actividades constituye un factor importante para los alumnos de asimilación más lenta, contribuyendo de manera importante a aumentar la confianza en sí mismos como estudiantes de lenguas extranjeras.

En lo referente a alumnado con necesidades especiales por discapacidad, el Departamento podrá realizar las adaptaciones pertinentes, siempre y cuando la persona interesada aporte documentación justificativa en tiempo y forma y se trate de alumnado de no certificación. Para los niveles de certificación, se remitirá la solicitud de adaptación a la Consejería de Educación.

18) BIBLIOGRAFÍA

Desde el Departamento se recomiendan los siguientes materiales, que pueden servir a los/as alumnos/as de apoyo a su trabajo individual.

NIVEL BÁSICO. PRIMER CURSO.

DICCIONARIOS BILINGÜES

Goldsmith, P., Pérez Alonso, M.A., Willis, J., Diccionario Oxford Pocket. Oxford: Oxford University Press: 2000

McDermott, A., Goldsmith, P. y Pérez Alonso, M. A., Diccionario Oxford Study. Oxford: Oxford University Press: 1996

Ordonez, C., Diccionario Longman Advanced. Harlow: Longman: 2003

DICCIONARIOS ON LINE

<http://dictionary.cambridge.org> <http://www.acronymfinder.com>

<http://www.hyperdictionary.com> <http://www.freedict.com>

<http://www.wordsmyth.net/> (diccionario para niños y Thesaurus)

<http://www.wordreference.com/> (diccionario multilingüe)

GRAMÁTICAS

Murphy, Raymond, Essential Grammar in Use, Cambridge University Press: 2005

Sellen, D., Grammar World. Canterbury: Black Cat: 2000

Swan, M. y Walter, C., The Good Grammar Book. Oxford: Oxford University Press: 2001

Murphy, R., English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press: 2004

COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA

Jayne Adelson-Goldstein; Listen First, Oxford American Skills.

Nolasco, R.; Listening. Elementary. Oxford Supplementary Materials.

FONÉTICA Y PRONUNCIACIÓN

Cunningham and Moore; New Headway Pronunciation Course (Elementary).
Workbook and CD. Oxford University Press.

VOCABULARIO

Vince, M. y McNicholas, K., Elementary Language Practice. Oxford: Macmillan: 1999

LECTURAS GRADUADAS

Se recomienda a los/as alumnos/as del primer curso del Nivel Básico de inglés que lean alguno de los títulos del nivel starter, 1 y 2 de los disponibles en la biblioteca del centro.

Otros recursos:

English To Go. <http://www.english-to-go.com/>

Learning English (ESL) Online <http://www.usingenglish.com/>

La Mansión del Inglés. <http://www.mansioningles.com/>

English Club. <http://www.englishclub.com>

BBC Learning English <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>

NIVEL BÁSICO. SEGUNDO CURSO.

DICCIONARIOS

- Cambridge Learner's Dictionary, C.U.P.
- Diccionario de Inglés Contemporáneo para Estudiantes, Pearson Educación (Alhambra Longman)
- Oxford Study, O.U.P.
- Richmond Student's Dictionary (Para Estudiantes de Inglés), Richmond Santillana

GRAMÁTICAS

- Bolton, D., Grammar Practice in Context (with answers), Richmond Santillana
- Coe, N., Grammar spectrum 2 (Pre-intermediate), O.U.P.
- Murphy, R., Essential Grammar in Use (with answers), C.U.P.

- Sánchez Benedito, F., Gramática Inglesa, Pearson Educación (Alhambra Longman)
- Seidl, J., Grammar Two, O.U.P.
- Vince, M. Elementary Language Practice, Macmillan
- Walker, E., Grammar Practice for Pre-Intermediate Students (with key), Pearson Educación

OTROS

- Bowler, B & Parminter, S., Headway Pre-intermediate Pronunciation, O. U. P
- Cunningham, S. & Moore, P., Everyday Listening and Speaking (Making Headway Series), O.U.P.
- Dean, M., Test Your Reading, Pearson Educación
- Doff, A., Cambridge Skills for Fluency (listening, reading, writing, speaking) Pre-Intermediate, C.U.P.
- Listening in Action , Longman Skills Series
- McGeary, S., Richmond Ket Practice Tests for the Cambridge Preliminary English Tests, Richmond Santillana
- McGeary, S., Richmond Pet Practice Tests for the Cambridge Preliminary English Tests, Richmond Santillana
- Redman, S., English Vocabulary in Use: Pre-Intermediate & Intermediate, C.U.P.
- Strange, D. & Collie, J., Double Take 2, O.U.P.
- Watcyn-Jones, P., Test Your Vocabulary 2, Penguin

NIVEL INTERMEDIO.

DICCIONARIOS

- Cambridge International Dictionary of English , C.U.P.
- Jones, D., English Pronouncing Dictionary, C.U.P.
- Longman Dictionary of Contemporary English, Pearson Educación
- Longman Essential Activator, Pearson Educación
- Macmillan Essential Dictionary, Macmillan

- Oxford Concise, O.U.P.

GRAMÁTICAS

- Briggs, J.J., Grammar: Strategies and Practice (Intermediate), Pearson Educación
- Fernández Carmona, R., English Grammar with Exercises for Escuelas Oficiales de Idiomas, Pearson Educación (Alhambra Longman)
- Murphy, R., English Grammar in Use, C.U.P.
- Swan, M., Practical English Usage, O.U.P.
- Swan, M. & Walter, C., How English Works, O.U.P.
- Thornbury, S., Natural Grammar (Intermediate to Advanced), O.U.P.
- Vince, M., Intermediate Language Practice, Heinemann
- Walker, E., Grammar Practice for Intermediate Students (with key), Pearson Educación

OTROS

- Baker, A., Ship or Sheep? (An intermediate pronunciation course), C.U.P.
- Baker, C., Boost Your Vocabulary 3, Pearson Educación
- Bell, J., Soundings (Longman Skills Series), Longman
- Virginia Evans, Successful writing intermediate Express publishing
- Cunningham, S. & Moore, P., Everyday Listening and Speaking: Intermediate (Making Headway Series), O.U.P.
- Doff, A., Cambridge Skills for Fluency (Listening, Speaking, Reading, Writing) Intermediate.
- Ireland, S. & Kosta, J., Vocabulary for PET, Cambridge.
- McCarthy, M. English Vocabulary in Use (Intermediate), C.U.P.
- McCarthy, M. & O'Dell, F., English Phrasal Verbs in Use, C.U.P.
- O'Connor J. D. & Fletcher, C., Sounds English, Longman
- Redman, S., Test Your Vocabulary in Use (Intermediate), C.U.P.
- Strange, D. & Collie, J., Double Take 3, O.U.P
- Triggs, T. D., New First Certificate Testbuilder, Macmillan
- Thomas, B.J. Intermediate Vocabulary, Nelson
- Vince, M., First Certificate Language Practice with key, Macmillan Heinemann
- Watcyn-Jones, P., Test Your Vocabulary 3, Penguin

MANUAL DE REFERENCIA

FRANCES EALES & STEVE OAKES. Speakout. Upper Intermediate. Pearson – Longman. 2011.

GRAMÁTICAS

SWAN & WALTER, How English Works, O.U.P. 1997.

EASTWOOD, J., Oxford Practice Grammar (New Edition with Tests), O.U.P., 1999.

SWAN, M., Practical English Usage, O.U.P., 1995.

VINCE, M., Advanced Language Practice, Heinemann, 1995.

HEWINGS, Martin, Advanced Grammar in Use, C.U.P., 1999.

ALEXANDER, L.G. Longman English Grammar, Longman, 1988.

ALEXANDER, L.G. Longman English Grammar Practice, Longman, 1990.

CHALKER, S., Current English Grammar, Macmillan.

PRONUNCIACIÓN

BOWLER, B. & CUNNINGHAM, S., Headway (Upper- Intermediate) Pronunciation, O.U.P., 1991.

WELLS, J. C., Longman Pronunciation Dictionary.

HANCOCK, M. English Pronunciation in Use, C.U.P. 2003.

DICCIONARIOS MONOLINGÜES

The New Oxford Dictionary of English, O.U.P., 1998.

Collins Cobuild English Language Dictionary, Collins.

Longman Dictionary of Contemporary English, (LDOCE), Longman New Edition.

Oxford American English, O.U.P. 1980.

Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English, O.U.P.

Larousse English Dictionary, 1996.

Cambridge International Dictionary of English, C.U.P., 1995.

Oxford Student's Dictionary of Current English, O.U.P.

Oxford Collocations Dictionary, O.U.P. 2002.

Longman Dictionary of English Language and Culture, Longman. 1992.

Macmillan English Dictionary for Advanced Readers, Macmillan 2002.

DICCIONARIOS BILINGÜES.

Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español, O.U.P. 2001.

Larousse Gran Diccionario Español- Inglés, English- Spanish, Larousse.

Collins Dictionary (New Edition), Collins Grijalbo, 1994.

DICCIONARIOS DE VERBOS FRASELÓGICOS Y DE EXPRESIONES

IDIOMÁTICAS:

Macmillan Phrasal Verbs Plus Dictionary, Macmillan. 2005.

Oxford Dictionary of Current Idiomatic English, O.U.P.

Longman Dictionary of English Idioms, Longman. (Expresiones idiomáticas).

Longman Dictionary of Phrasal Verbs, Longman. (Verbos con partícula).

Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs, Collins. (Verbos con partícula).

Diccionario Oxford de Phrasal Verbs Inglés-Español, O.U.P. 2001.

DICCIONARIOS DE SINÓNIMOS:

Roget's Thesaurus of English Words and Phrases, Penguin.

The Collins Paperback Thesaurus in A-to-Z Form, Collins.

NIVEL AVANZADO. SEGUNDO CURSO.

MANUAL DE REFERENCIA

MICKEY ROGERS, JOANNE & STEVE TAYLORE-KNOWLES, INGRID WISNIEWSKA, Open Mind. Upper Intermediate. Macmillan. 2015.

GRAMÁTICAS:

SWAN & WALTER, How English Works, O.U.P. 1997.

EASTWOOD, J., Oxford Practice Grammar (New Edition with Tests), O.U.P., 1999.

SWAN, M., Practical English Usage, O.U.P., 1995.

VINCE, M., Advanced Language Practice, Heinemann, 1995.

HEWINGS, Martin, Advanced Grammar in Use, C.U.P., 1999.

CHALKER, S., Current English Grammar, Macmillan.

PRONUNCIACIÓN:

HANCOCK, Mark, English Pronunciation in Use, C.U.P. 2003.

WELLS, J. C., Longman Pronunciation Dictionary.

DICCIONARIOS MONOLINGÜES:

The New Oxford Dictionary of English, O.U.P., 1998.

Collins Cobuild English Language Dictionary, Collins.

Longman Dictionary of Contemporary English, (LDOCE), Longman New Edition.

Larousse English Dictionary, 1996.

Cambridge International Dictionary of English, C.U.P., 1995.

Oxford Student's Dictionary of Current English, Oxford.

DICCIONARIOS BILINGÜES:

Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español, Revised Ed. 2001.

Larousse Gran Diccionario Español- Inglés, English- Spanish. Larousse.

Collins (New Edition), Collins Grijalbo, 1994.

DICCIONARIOS DE VERBOS FRASEOLÓGICOS Y DE EXPRESIONES

IDIOMÁTICAS:

Macmillan Phrasal Verbs Plus Dictionary, Macmillan 2005.

Oxford Dictionary of Current Idiomatic English, Oxford. (vol. I - verbos con partícula y vol. II - frases idiomáticas).

Longman Dictionary of English Idioms, Longman. (Expresiones idiomáticas).

Longman Dictionary of Phrasal Verbs, Longman. (Verbos con partícula).

Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs, Collins. (Verbos con partícula).

DICCIONARIOS DE SINÓNIMOS:

Roget's Thesaurus of English Words and Phrases, Penguin.

The Collins Paperback Thesaurus in A-to-Z Form, Collins.

Longman Synonym Dictionary. Longman 1986.

GRAMÁTICAS:

SWAN & WALTER, *How English Works*, O.U.P. 1997

EASTWOOD, J., *Oxford Practice Grammar* (New Edition with Tests), O.U.P., 1999.

SWAN, M., *Practical English Usage*, O.U.P., 1995.

VINCE, M., *Advanced Language Practice*, Heinemann, 1995.

HEWINGS, M., *Grammar for Advanced & Proficiency* + CD audio. C.U.P.

CHALKER, S., *Current English Grammar*, Macmillan.

BIBER, D. et al. *Longman Grammar of Spoken and Written English*. Longman.

CRYSTAL, D. *Focus on Advanced English*. Collins.

FOLEY, M. & HALL, D. *Advanced Learners' Grammar*. Pearson ELTeaching.

GETHIN, H. *Grammar in Context* (with key). Nelson.

LANE & LANGE. *Writing Clearly: An editing guide* (2nd ed) Heinle & Heinle.

SKIPPER, Mark; *Advanced Grammar & Vocabulary*, Express Publishing.

VINCE, M. *Advanced Language Practice* (with key). Macmillan.

PRONUNCIACIÓN:

English Pronouncing Dictionary, C.U.P + CD Rom.

BRAZIL, D. *Pronunciation for Advanced Learners of English*, C.U.P.

DICCIONARIOS MONOLINGÜES:

The New Oxford Dictionary of English, O.U.P., 1998

Collins Cobuild English Language Dictionary for Advanced Learners, Collins.

Longman Language Activator, Longman.

Larousse English Dictionary, 1996

Cambridge Advanced Learner's Dictionary + CD Rom, C.U.P.

Macmillan English Dictionary for Advanced Learners + CD ROM, Macmillan.

DICCIONARIOS DE VERBOS FRASEOLÓGICOS Y DE EXPRESIONES

IDIOMÁTICAS:

McCARTHY, M.L. O' DELL, F. English Vocabulary in Use (Advanced). C.U.P.+ CD ROM.

McCARTHY, M.L. O' DELL, F. English Collocations in Use (Advanced). C.U.P.

McCARTHY, M.L. O' DELL, F. English Phrasal Verbs in Use (Advanced). C.U.P.

Macmillan Phrasal Verbs Plus Dictionary, Macmillan 2005

Oxford Dictionary of Current Idiomatic English, Oxford.

Oxford Collocations Dictionary for Students of English, Oxford.

SHOVEL, M. Making sense of Phrasal Verbs. Cassell Publishers Limited.

Longman Dictionary of English Idioms, Longman.

Longman Dictionary of Phrasal Verbs, Longman.

Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs, Collins. (Verbos con partícula).

DICCIONARIOS DE SINÓNIMOS:

The New Oxford Thesaurus of English. O.U.P

Roget's International Thesaurus, Penguin.

The Collins Paperback Thesaurus in A-to-Z Form, Collins.

Longman Synonym Dictionary. Longman 1986

VOCABULARIO:

HARRISON, M. Word Perfect - Vocabulary for Fluency. Longman.

RUDZKA, B. The Words You Need. MacMillan.

RUDZKA, B. More Words You Need. MacMillan.

SINCLAIR, J. Word formation. Collins.

WELLMAN, G. The Heinemann English Wordbuilder (Vocabulary Development and Practice for Higher-Level Students). Macmillan Heinemann ELT.

THOMAS, B.J. Advanced Vocabulary and Idiom. Longman.

*** Para todos los niveles ***

PÁGINAS WEB DE RECURSOS EN INGLÉS

- www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/
- www.britishcouncil.org/learning-english-gateway.htm
- www.howjsay.com/
- www.elllo.org

- www.englishcentral.com
- www.majortests.com

REVISTAS ELT

- *Hot English* magazine, with CD.
- *Speak Up*, magazine with CD and a film on DVD.
- *Think in English* magazine, with CD.

PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE AUTOAPRENDIZAJE:

- English +, (Beginner, Intermediate, Advanced), Edusoft.
- Reward Interactive Course of English. Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper- Intermediate. Macmillan Heinemann.
- The Grammar Rom. Intermediate, Upper Intermediate, FCE (First Certificate), FCE Specimen Exams. Longman.

Aparte de los libros de texto y gramáticas recomendados, el alumnado dispone de una aula multimedia a la que puede acudir en compañía de su profesor o asistir según el horario de guardias, donde encontrará todo tipo de recursos audiovisuales, desde CD de audio y vídeo, CD-ROM, DVD, así como una amplia selección de libros de lectura tanto original como adaptada a los diversos niveles de aprendizaje. También encontrará en dicha aula multimedia material de prensa, periódicos y revistas para trabajar con temas de actualidad y podrá acceder a Internet siempre que se utilice con fines estrictamente académicos.