

PROGRAMACIÓN PARA EL CURSO 2024 /2025

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

CHICLANA DE LA FRONTERA

INTRODUCCIÓN

La presente programación detalla los objetivos, contenidos, materiales, sistema de evaluación y criterios metodológicos que se van a utilizar en el Departamento de Inglés de la *Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana de la Frontera* durante el curso 2024-2025.

Los puntos 1, 3, 5, 6 y 8 del índice de esta programación didáctica son comunes a todos los idiomas estudiados en el centro y se pueden consultar en el Anexo I del Proyecto Educativo 2024-2025.

Índice

- 1. Normativa**
- 2. Composición del departamento**
- 3. Organización y modalidades de enseñanza**
- 4. Objetivos, contenidos, distribución, temporalización y criterios de evaluación**

4.1.- Nivel Básico

Objetivos, criterios de evaluación y contenidos
Distribución y temporalización de los objetivos y contenidos

4.2.- Nivel Intermedio B1

Objetivos, criterios de evaluación y contenidos
Distribución y temporalización de los objetivos y contenidos

4.3.- Nivel Intermedio B2

Objetivos, criterios de evaluación y contenidos
Distribución y temporalización de los objetivos y contenidos

4.4.- Nivel Avanzado C1

Objetivos, criterios de evaluación y contenidos
Distribución y temporalización de los objetivos y contenidos

4.5.- Nivel Avanzado C2

Objetivos, criterios de evaluación y contenidos
Distribución y temporalización de los objetivos y contenidos

4.6.- Cursos CAPE

Objetivos, criterios de evaluación y contenidos
Distribución y temporalización de los objetivos y contenidos

- 5. Estrategias de aprendizaje y actitudes**
- 6. Los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación**
- 7. Metodología**
- 8. Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado**
- 9. Medidas de atención a la diversidad y al alumnado repetidor**
- 10. Materiales y recursos didácticos**
- 11. Actividades complementarias y extraescolares**
- 12. Bibliografía**

1. **NORMATIVA**

2. **COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO**

- Rosario Caballero López
- María Carrillo López
- Carmen Fernández Rodríguez
- Purificación Mariño Casal
- Francisca Muñoz Mendoza
- José Piñero Soto
- María del Mar Santabárbara Gil
- Montserrat Tisis Granero
- Antonia Trujillo Zara
- Rafael Vite García
- África Osuna Enríquez
- Blanca Paniego Gámez

Este año afortunadamente contamos con una auxiliar de conversación que se llama Matilda Jo Wood-Emery procedente del Reino Unido.

Las reuniones de Departamento y de coordinación se celebrarán de forma periódica los viernes a las 10:00, pero este horario podrá ser alterado, debido a otro tipo de convocatoria de los órganos de coordinación docente, entre otros.

El Departamento tiene habilitada una carpeta compartida donde están alojados los principales documentos, tales como la programación didáctica, las actas de las reuniones, las pruebas etc. Todos los miembros del departamento pueden editar y compartir aquellos documentos que consideren oportunos.

Durante este curso académico los grupos, horarios y aulas quedan distribuidos de la siguiente manera:

NIVEL BÁSICO

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
PRIMERO A1	1A	martes / jueves	09:00 / 11:15	9	María del Mar Santa Bárbara Gil
	1B	lunes/miércoles	11:45 / 14.00	2	Carmen M^a Fernández Rodríguez
	1C	martes/jueves	16:00 / 18:15	1	Carmen M^a Fernández Rodríguez
	1D	lunes/miércoles	18:45/ 21:00	9	María del Mar Santa Bárbara Gil

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
SEGUNDO A2	2A	lunes/miércoles	09:00 / 11:15	1	José Piñero Soto
	2B	martes/ jueves	11:45 / 14:00	2	María Rosario Caballero López
	2C	lunes/miércoles	16:00 / 18:15	1	África Osuna Enríquez
	2D	lunes/miércoles	18:45/ 21:00	2	María Rosario Caballero López

NIVEL INTERMEDIO

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
TERCERO B1	3A	martes /jueves	09:00 /11:15	1	María Rosario Caballero López
	3B	lunes / miércoles	11:45 / 14:00	1	José Piñero Soto
	3C	lunes / miércoles	16:00 / 18:15	6	Montserrat Tisis Granero
	3D	martes /jueves	16:00 / 18:15	4	José Piñero Soto
	3E	martes /jueves	18:45 / 21:00	4	Antonia Trujillo Zara

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
CUARTO B2.1	4A	lunes/ miércoles	09:00 / 11:15	9	María Carrillo López
	4B	lunes/ miércoles	16:00 / 18:15	8	Rafael Vite García
	4C	martes/ jueves	16:00 / 18:15	9	María Carrillo López
	4D	martes/ jueves	18:45 / 21:00	8	Rafael Vite García

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
QUINTO B2.2	5A	lunes/miércoles	09:00 / 11:15	7	Blanca Paniego Gámez
	5B	lunes/miércoles	18:45/ 21:00	8	Rafael Vite García
	5C	martes/ jueves	16:00 / 18:15	8	Rafael Vite García

NIVEL AVANZADO

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
SEXTO C.1.1	C1.1A	lunes/ miércoles	09:00 / 11:15	4	Purificación Mariño Casal
	C1.1B	martes/ jueves	18:45 / 21:00	9	María Carrillo López

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
SÉPTIMO C.1.2	C1.2A	martes/ jueves	18:45 / 21:00	7	Francisca Muñoz Mendoza

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
OCTAVO C.2	C2A	martes/ jueves	18:45 / 21:00	7	Purificación Mariño Casal

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
SEMI A 1	martes	19:00 / 20:30	6	Carmen María Fernández Rodríguez
SEMI A2	miércoles	19:00 / 20:30	5	África Osuna Enríquez
SEMI B1	miércoles	17:00 / 18:30	2	José Piñero Soto/ María Rosario Caba- llero López
SEMI B2.1	miércoles	12:00 / 13:30	9	María Carrillo López
SEMI B2.2	martes	10:00 / 11:30	3	Francisca Muñoz Mendoza
SEMI C.1.1	miércoles	12:00 / 13:30	4	Purificación Mariño Casal
SEMI C.1.2	martes	12:00 / 13:30	3	Francisca Muñoz Mendoza

CURSO CAPE	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
B2	lunes/miércoles	16:00 / 18:15	9	María del Mar Santa Bárbara Gil
C1	lunes/miércoles	16:00 / 18:15	5	Francisca Muñoz Mendoza

PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Durante el curso 2024-2025, 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 el profesorado que imparte clase en el mismo nivel educativo.
- Llevar a cabo, al menos, dos sesiones de estandarización para la corrección de las pruebas de certificación por cada nivel que se imparte en nuestro centro.
- Evaluar los libros de texto y los materiales complementarios que se estén utilizando y tomar las medidas oportunas que se deriven de este análisis.
- 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 no certificación de junio y septiembre.
- Evaluar las pruebas de certificación de junio y septiembre.
- 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 2024

- Realizar y evaluar los exámenes del alumnado oficial y libre presentado en la Convocatoria de septiembre.
- Elaborar una propuesta de las Programaciones Didácticas para el curso 2024-2025 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.

3 - ORGANIZACIÓN Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA

4.-OBJETIVOS, CONTENIDOS, DISTRIBUCIÓN, TEMPORALIZACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.1.- NIVEL BÁSICO

Objetivos, criterios de evaluación y contenidos

- OBJETIVOS GENERALES

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

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o

neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.

- OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS.

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.

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

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos.

- a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
- c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
- d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
- e) Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).

- g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).
- h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
- i) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.
- k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Criterios de evaluación.

- a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- d) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.

- e) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
- f) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).
- g) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

Objetivos.

- a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).
- b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).
- c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aún pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
- e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a pregunta breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
- h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

Criterios de evaluación.

- a) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.
- b) Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.
- c) Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.
- d) Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.
- e) Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.
- f) Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.
- g) Mantiene conversaciones básicas respondiendo a pregunta breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.
- h) Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.
- i) Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- j) Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.
- k) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
- l) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal.

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

Objetivos.

- a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos

y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.

b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.

c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.

d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).

e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.

f) Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.

g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Criterios de evaluación.

a) Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura.

b) Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo.

c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a

la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).

d) Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas.

e) Reconoce un repertorio léxico escrito de uso muy frecuente relativo a temas generales, de interés personal y necesidad inmediata; es capaz de comprender el sentido general del texto a pesar de que se pueda encontrar con palabras o expresiones que desconozca; y puede usar el sentido general del texto, su formato, apariencia y características tipográficas para identificar el tipo de texto (por ejemplo: un artículo, una noticia o un hilo de chat en un foro online).

f) Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.

g) Localiza información predecible y específica en textos escritos, concretos y prácticos, relacionados con la vida diaria (por ejemplo: cartas, folletos, anuncios en una web, etc.), y la aísla según la necesidad inmediata (por ejemplo, una dirección de correo electrónico de un departamento concreto en una página web).

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

Objetivos.

a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.

b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.

c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.

d) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.

e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.

f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.

g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).

h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

Criterios de evaluación.

a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).

b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).

c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.

d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.

e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Objetivos.

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

Criterios de evaluación.

- a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.
- b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
- c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aún produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.
- d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.
- e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.

- f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.
- g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.

- **CONTENIDOS POR NIVELES (A1 Y A2):** Los contenidos de Nivel Básico no serán tratados necesariamente en el orden que aparecen en las diferentes tablas

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

	CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS BÁSICO (A.1)	CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS BASICO (A.2)
VIDA COTIDIANA	<p>Introducción a los horarios y hábitos de comida más usuales.</p> <p>Festividades relevantes: <i>Halloween, Thanksgiving, Christmas...</i></p> <p>Actividades de ocio más comunes.</p> <p>Aspectos básicos de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio.</p> <p>Comida y bebida (productos básicos)</p>	<p>Horarios y hábitos de comida (extensión)</p> <p>Otras festividades relevantes de la cultura.</p> <p>Actividades de ocio (extensión)</p> <p>Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio (extensión)</p> <p>Comida y bebida (extensión)</p>
CONDICIONES DE VIDA	<p>Compras: tiendas y establecimientos.</p> <p>Vivienda: características y tipos.</p> <p>Viajes: aspectos básicos del alojamiento</p>	<p>Compras: tiendas y establecimientos: solicitud de cambio y / o devolución de un artículo.</p> <p>Viajes: aspectos básicos del alojamiento y transporte.</p> <p>Introducción a la salud pública y centros de asistencia sanitaria.</p>
RELACIONES INTERPERSONALES	<p>Introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros, (la familia)</p>	<p>Variación del registro lingüístico según las relaciones sociales entre los hablantes (familia, amistad, generaciones, desconocidos).</p>
VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES	<p>Nociones básicas acerca de los valores, creencias y tradiciones relacionados con la cultura.</p>	<p>Valores, creencias y tradiciones relacionados con la cultura. (extensión)</p> <p>El sentido del humor de la cultura.</p>
KINÉSICA Y PROXEMICA (CONVENCIONES SOCIALES)	<p>Introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.</p>	<p>Introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.</p>
REFERENTES CULTURALES Y GEOGRÁFICOS	<p>Referentes geográficos básicos.</p> <p>Países más importantes donde se habla la lengua inglesa.</p> <p>Introducción al clima.</p> <p>Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales.</p>	<p>Referentes geográficos (extensión)</p> <p>El clima (extensión)</p> <p>Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales.</p>

LENGUA	<p>Introducción básica a las variedades geográficas de la lengua.</p> <p>Introducción básica a las variedades de registro de la lengua.</p>	<p>Las variedades geográficas de la lengua (extensión)</p> <p>Las variedades de registro de la lengua (ampliación)</p> <p>Diferencias básicas entre el inglés británico y el inglés americano.</p>
LENGUAJE CORPORAL		<p>Gestos y posturas: introducción a su significado y los posibles tabúes.</p>

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)
FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS	<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> 	<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>
FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS	<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 help you?</i> - Ofrecerse y negarse a hacer algo: Ej. <i>I can't help you</i> 	<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 ejemplo): Ej. <i>How can I help you?</i> - Ofrecerse/negarse a hacer algo: Ej. <i>I'll do it for you, OK? / I won't do it.</i>
FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntar por gustos o preferencias. Ej. <i>What do you like doing at weekends?</i> - Preguntar por sentimientos. Ej. <i>How are you today?</i> - Advertir (alertar, amenazar). Ej. <i>Be careful. Stop!</i> - Comprobar que se ha entendido el mensaje. Ej. <i>Do you understand?</i> - Dar instrucciones y órdenes. Ej. <i>Be quiet, please!</i> - Pedir confirmación. Ej. <i>Is this correct?</i> - Pedir ayuda, opinión, permiso, información: Ej. <i>Excuse me, can you tell me the way to Oxford St.? / Can you help me? What do you think?</i> - Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo: Ej. <i>Can you swim?</i> - Preguntar por intenciones o planes: Ej. <i>What are you doing on Saturday?</i> - Preguntar si se está de acuerdo: Ej. <i>Is it OK?</i> - Preguntar por el conocimiento de algo: Ej. <i>What do you think about...?</i> - Proponer. Ej. <i>Can we meet on Sunday?</i> - Prohibir. Ej. <i>You can't work in this place</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntar por gustos o preferencias: Ej. <i>How would you like your steak?</i> - Preguntar por sentimientos: Ej. <i>How do you feel?</i> - Advertir. Ej. <i>Be careful! Watch out!</i> - Comprobar que se ha entendido el mensaje. Ej. <i>Is that clear?</i> - Dar instrucciones y órdenes: Ej. <i>Do your homework!</i> - Pedir confirmación. Ej. <i>Is that right?</i> - Pedir (ayuda, instrucciones, confirmación, consejo, información, opinión, permiso...): Ej. <i>May I come in?/How can I do that?</i> - Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo: Ej. <i>Can you drive?</i> - Preguntar por intenciones o planes: Ej. <i>Are you meeting your friends on Saturday?</i> - Preguntar si se está de acuerdo: Ej. <i>Do you agree with him?</i> - Preguntar por el conocimiento de algo: Ej. <i>Did you know that?</i> - Proponer. Ej. <i>Why don't we eat out tonight?</i> - Prohibir. Ej. <i>You mustn't do that.</i> - Aconsejar. Ej. <i>You should go to the doctor's.</i> - Preguntar por la obligación o la necesidad: Ej. <i>Do we have to do the activity now?</i>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar(se)/reaccionar ante una presentación. <i>Ej. This is John. Nice to meet you!</i> - Saludar/responder al saludo. <i>Ej. How do you do?/Nice to meet you.</i> - Dar la bienvenida/ despedir(se). <i>Ej. Welcome./ Goodbye.</i> - Aceptar. <i>Ej. Yes, please</i> - Invitar. <i>Ej: What would you like to drink?</i> - Declinar una invitación u ofrecimiento. <i>Ej. I'm sorry, but I can't./ No, thank you.</i> - Agradecer/responder ante un agradecimiento. <i>Ej. Thank you/You're welcome.</i> - Atraer la atención. <i>Ej. Excuse me!</i> - Dirigirse a alguien. <i>Ej. Can you help me?</i> - Felicitar/responder a una felicitación. <i>Ej. Merry Christmas! / You too.</i> - Formular buenos deseos. <i>Ej. Have a nice day/weekend/holiday!</i> - Interesarse por alguien/algo. <i>Ej. How are you?</i> - Pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar. <i>Ej. I'm sorry, I'm late/It's all right.</i> - Excusarse por un tiempo: <i>Ej. Sorry, just a second.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar(se)/reaccionar ante una presentación: <i>Ej. This is Kate./Pleased to meet you, Kate.</i> - Saludar/responder al saludo: <i>Ej. Hello, Mike, how are you?/Hi, I'm fine, thanks.</i> - Dar la bienvenida/ despedir(se): <i>Ej. Welcome to Spain!/ Have a good night !</i> - Aceptar: <i>Ej. OK, that's a good idea.</i> - Invitar: <i>Ej. Would you like to go out for dinner?</i> - Declinar una invitación u ofrecimiento: <i>Ej. I'm sorry, I can't make it.</i> - Agradecer/responder ante un agradecimiento: <i>Ej. That's very kind of you.</i> - Atraer la atención: <i>Ej. Listen to me, this is important.</i> - Dirigirse a alguien: <i>Ej. Hello, do you have a moment?</i> - Felicitar/responder a una felicitación: <i>Ej. Congratulations!/Thank you!</i> - Formular buenos deseos. <i>Ej. Hope you get better soon/ Good luck!</i> - Interesarse por alguien o algo: <i>Ej. Are you interested in sports?</i> - Pedir disculpas/aceptar disculpas y perdonar: <i>Ej. I'm really sorry for being late/Don't worry, it's alright.</i> - Excusarse por un tiempo: <i>Ej. I'll be back in a minute.</i>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar nuestros deseos, lo que nos gusta y desagrada: <i>Ej. I love British films/ I hate fast food.</i> - Expresar preferencia: <i>Ej. I prefer coffee.</i> - Expresar (des)aprobación: <i>Ej. That's (not) a good idea.</i> - Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed): <i>Ej. I'm very tired.</i> - Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (alegría, felicidad, satisfacción, (des)interés, enfado...): <i>Ej. I'm bored!</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/desagrada: <i>Ej. I hate cheese/I love going to the cinema.</i> - Expresar preferencia: <i>Ej. I like to walk on the beach early in the morning.</i> - Expresar (des)aprobación: <i>Ej. I don't think that's a good idea.</i> - Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, frío y calor, hambre y sed): <i>Ej. I have a backache/I have a cold/ I have a temperature</i> - Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (alegría, felicidad, satisfacción, (des)interés, enfado...): <i>Ej. You look happy today!/You look sad. Have you got any problem?</i> <p>* En este curso se reforzarán y consolidarán los contenidos funcionales del primer curso.</p>

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 NIVEL BÁSICO (A.1 y A.2)

A. Características de la comunicación.

- 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).

B. Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo:

- **Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual.**
 - **Variedad de lengua.**
 - **Registro.**
 - **Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido:**
 - Selección léxica.
 - Selección de estructuras sintácticas.
 - Selección de contenido relevante.
 - **Aspectos básicos del contexto espacio-temporal.**
 - **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)

CONTENIDOS SINTÁCTICOS

CONTENIDOS SINTÁCTICOS (A1)	CONTENIDOS SINTÁCTICOS (A2)
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Oración simple:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Declarative - Interrogative: Word order in questions (Yes/No questions, Wh-questions) - 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"> • <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>)

<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, of 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 (Introducción)</i> ● <u>Sintagma adjetival:</u> - Adjectives (characteristics: order, number and gender) ● <u>Sintagma verbal:</u> - 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) ● <u>Sintagma preposicional:</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - 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</i> - <i>(not) enough, a lot of, lots of, much, many, hardly any...</i> ● <u>Sintagma adjetival:</u> - 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 prepositions: <i>Ej: interested in/afraid of/...</i> ● <u>Sintagma verbal:</u> - 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: ● <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
---	---

<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> - 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>) 	<ul style="list-style-type: none"> - Future Forms: <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Will/won't</i> ● Present Continuous ● <i>Be going to</i> - introduction to Conditionals (1st and 2nd) ● <u>Sintagma preposicional:</u> - Prepositions of time, place and movement (revision and extension) ● <u>Sintagma adverbial:</u> - Adverbs and expressions of frequency (revision and extension) - Comparative adverbs - Manner adverbs (revision and extension) - Modifiers (revision and extension). Ej: <i>a bit, a little, too, enough.</i>
---	--

CONTENIDOS LÉXICOS	
BÁSICO (A1)	BÁSICO (A2)
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Identificación Personal:</u> - Countries and Nationalities - Jobs - Colours - Family - Physical appearance - Cardinal numbers* ● <u>Vivienda , hogar y entorno:</u> - The house - City and town - Countryside ● <u>Actividades de la vida diaria:</u> - Days of the Week 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Identificación Personal:</u> - Physical appearance (revision and extension) - Personality - Jobs and the workplace* ● <u>Vivienda , hogar y entorno:</u> - City and town (revision and extension) - Countryside (revision and extension) - Pets ● <u>Actividades de la vida diaria:</u> - Everyday activities (revision and extension) - Housework

<ul style="list-style-type: none"> - Everyday activities - The time ● <u>Tiempo libre y ocio:</u> - Free time activities - Different kinds of music, films and books ● <u>Viajes:</u> - Holiday - Places and buildings ● <u>Relaciones humanas y sociales:</u> - Greetings - Feelings - Likes and dislikes* ● <u>Educación:</u> - Classroom language - Objects and things in the classroom - Subjects ● <u>Compras y actividades comerciales:</u> - Clothes - Shops - Currency and prices ● <u>Alimentación:</u> - Food and drinks - Places to eat and drink ● <u>Bienes y servicios:</u> - Bars and restaurants - Hotel ● <u>Lengua y comunicación:</u> - The Alphabet 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Tiempo libre y ocio:</u> - Types of films (revision and extension) - Free time activities (revision and extension) - Sports (Introduction) ● <u>Viajes:</u> - Town and city (description) - Holidays - The airport* - The hotel* - Means of transport ● <u>Relaciones humanas y sociales:</u> - Feelings (revision and extension) - Phobias and fears - Dreams - Happiness - Friendship - First dates and first time meetings - Problems and advice ● <u>Educación:</u> - Classroom language and subjects (revision and extension) - Language learning - School memories ● <u>Compras y actividades comerciales:</u> - Fashion (clothes, shoes, accessories...) - Shopping (payment methods) - Shapes and materials ● <u>Alimentación:</u>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Adjectives - Basic phone Language - The date (ordinal numbers) - Languages ● <u>Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:</u> - The weather and seasons ● <u>Salud y cuidados físicos:</u> - Body parts ● <u>Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:</u> - Basic Internet language <p>* Algunos contenidos léxicos se repiten en varios epígrafes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Food and drinks (revision and extension) - Containers ● <u>Bienes y servicios:</u> - The airport - The restaurant - The hotel - The travel agent's - The tourist office - Shops ● <u>Lengua y comunicación:</u> - Phone Language (extension) ● <u>Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:</u> - The weather forecast ● <u>Salud y cuidados físicos:</u> - Health and the body - Diet and lifestyle - At the chemist's - Medicines ● <u>..Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:</u> - New technologies - Social networks
--	--

CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS A1

Símbolos:

- Introducción al Alfabeto Fonético Internacional y transcripción fonética de vocabulario básico.

Pronunciación:

- Pronunciación del alfabeto.
- Sonidos sonoros y sordos Ej: /f/-/v/, /k/-/g/...

- Sonidos y fonemas vocálicos (/æ/, /ʌ/, /ɑ:/, /ə/, /i/, /i:/ /ɒ/, /ɔ:/, /ʊ/, /u:/, /e/, /ɜ:/ y sus combinaciones (diptongos y triptongos)(/əʊ/, /aʊ/, /ai/, /ei/, /ɔi/, /iə/, /eə/, /uə/- /aiə/, /eiə/, /auə/, /ɔiə/)

- Sonidos y fonemas consonánticos.
Ej: /ʃ, s, p, k, θ, tʃ, ŋ/...

- Pronunciación de las contracciones
Ej: isn't /ɪzənt/, aren't/a:nt/, don't /dəʊnt/, doesn't /ˈdʌznt/ ...

- Pronunciación de la tercera persona del singular: /s/, /z/, /ɪz/. Ej: works, goes, watches...

- Pronunciación de la terminación –ed del pasado: /d/, /t/, /ɪd/ Ej: watched, lived, waited ...

- Grafías que no se pronuncian (friend, write, cupboard...) y grafías consonánticas más problemáticas (walk, work...)

- Diferencias básicas entre sonidos del inglés y del español. Ej: /z/, /v/...

- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones (speak, asked, enough...)

CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS A2

Símbolos:

- Alfabeto Fonético Internacional y transcripción fonética de vocabulario básico.

Pronunciación:

- 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 /wəʊnt/

- Pronunciación de la tercera persona del singular (revisión): /s/, /z/, /ɪz/. Ej: forgets, lends, pushes...

- Pronunciación de la terminación –ed del pasado (revisión): /d/, /t/, /ɪd/ 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 de sonidos vocálicos y consonánticos sin equivalente en español. Ej: /æ/, /ʌ/, /ɑ:/, /ə/, /i/, /i:/ /ɒ/, /ɔ:/, /ʊ/, /u:/, /e/, /ɜ:/, /ʃ/, /tʃ/, /ŋ/, /ʒ/...

- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones Ej: spare, parked, extrovert...

<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pairs (pares de palabras que se diferencian únicamente en un fonema) Ej: <i>chip-cheap, ship-sheep, wash-watch...</i> - Homófonos (palabras con diferente grafía y misma pronunciación) Ej: <i>/eye, their/there, here/hear...</i> <p>Acentuación y ritmo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritmo acentual de la frase en inglés Ej: <i>He can sing, Can you sing?</i> (Introducción) - Colocación del acento en palabras aisladas: <u>Germany</u>, <u>important</u>, <u>hotel...</u> - Diferencia acentual de palabras de la misma familia (<i>photograph - photographer</i>) <p>Entonación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la entonación en algunas funciones comunicativas como saludos y despedidas, presentaciones, etc. Ej: <i>Hi, this is Anna; How are you?; Bye for now!</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pairs (pares de palabras que se diferencian únicamente en un fonema) Ej: <i>cost-coast, want-won't...</i> (Revisión y ampliación) - Homófonos (palabras con diferente grafía y misma pronunciación) Ej: <i>/ll/ aisle, where/wear, war/wore...</i> <p>Acentuación y ritmo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <i>was /wɒz/-/wəz/, can /kæn/- /kən/...</i> - Diferencia acentual de palabras de la misma familia (a <i>refund – to refund</i>) <p>Entonación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión, profundización y ampliación de la entonación en algunas funciones comunicativas como sugerencias, consejos, invitaciones... Ej: <i>Shall I close the window?; You should see a doctor; What about meeting on Friday night?</i>
---	---

CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS	
CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS A1	CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS 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) 	<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)

<ul style="list-style-type: none"> - 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: <i>-, _, /, @, \$, €...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <i>-, _, /, \$, €, (), ; @...</i>(Ampliación y refuerzo)
---	--

CONTENIDOS INTERCULTURALES:

Los contenidos interculturales para el primer y segundo curso de Nivel Básico son comunes para ambos cursos y son los siguientes:

Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación; reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

- 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.

EDUCACIÓN PRESENCIAL:

Los manuales de referencia para el curso 2024– 2025 son los siguientes:

- A1 “*English File Elementary*”. (Fourth Edition). Oxford.
- A2 “*English File Pre-intermediate*”. A2-B1 (Fourth Edition). Oxford.

La distribución de las unidades por curso para el alumnado presencial es como sigue:

- 1º de Nivel Básico > 4 unidades en el primer cuatrimestre y 4 unidades en el segundo cuatrimestre.
- 2º de Nivel Básico > 4 unidades en el primer cuatrimestre y 4 unidades en el segundo cuatrimestre.

EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL:

La educación semipresencial se impartirá mediante la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía.

De forma orientativa, el reparto de unidades será:

- 3 unidades para A1 en el Primer cuatrimestre y 2 unidades en el 2º cuatrimestre.
- 3 unidades para A2 en el Primer cuatrimestre y 3 unidades en el 2º cuatrimestre.

PRIMER CUATRIMESTRE

1ºSemipresencial		Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
UNIDAD 1	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Rellenar un formulario. • Presentarse de forma básica. • Saludar y despedirse. • Dar información sobre gustos y preferencias (lo que nos agrada y desagrada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbo "to be". • Like + verb+ ing • Pronombres personales. • Be/ do • Contracciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Información de tipo personal. • Números ordinales • Música • Números del 0 al 12
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Llamar la atención de alguien. • Saludar. • Pedir y dar información personal en pasado. Describir acciones en pasado. • Diálogo en un hotel (role-play) • Role-play - Pedir y dar 	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas con "Wh-". • Signos de puntuación • Pasado simple 	<ul style="list-style-type: none"> • Información personal. • Números del 13 al 29 • Expresiones de pasado. • Go/ Have/ Get.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a alguien a través del uso de artículos demostrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencias entre el artículo indeterminado y el "artículo 	<ul style="list-style-type: none"> • Números del 30 al 300 • Trabajos
		<ul style="list-style-type: none"> • Describir lo que hay y no hay en presente y pasado 	<ul style="list-style-type: none"> • Pasado simple irregular. cero". • There is/are. Some and • Artículos demostrativos. • any. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbos irregulares • La casa
TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Describir física personal de manera básica 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación del plural. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preposiciones de lugar y movimiento • Adjetivos básicos. • Los colores. • Países y nacionalidades. 	
UNIDAD 2	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar de tu familia. • Pedir en un restaurante • Expresar posesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombres contables e incontables • Posesivos "s • A no some and any. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comida y bebida • Recipientes de comida.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a un miembro de la familia 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjetivos comparativos • Pronombres posesivos. • Have got. 	<ul style="list-style-type: none"> • Números altos • Objetos de la vida diaria.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar la frecuencia de sus rutinas y la frecuencia con la que practican un hobby • Ofrecimiento (would you like a coffee?) 	<ul style="list-style-type: none"> • Imperativo Let's • Presente simple. • Presente simple en afirmativa, negativa e interrogativa (do/does) • (Wh-questions) 	<ul style="list-style-type: none"> • Días de la semana. • Profesiones • Meses del año. • Rutina diaria • Actividades de la vida diaria.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que se ha entendido el mensaje. • Can I? • Role-play – pedir un café en una cafetería cuando el cuándo y el dónde. • Describir la rutina diaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas y negaciones. • Partículas interrogativas • Presente simple (verbos regulares) + auxiliar do/does. • Conectores: and, but, or, because 	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntar y decir la hora.

UNIDAD 3	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Presente simple (afirmación y negación) • Preferencias (like, enjoy) • Expresar nuestro deseo y lo que nos gusta y nos desagrada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posesivos (a, an, the, my, your, his, her, its, his, hers, yours, theirs) • Preposiciones de tiempo (at, in, on) • Preposiciones de lugar 	<ul style="list-style-type: none"> • Familia e intereses. • Rutina diaria • Televisión. • Adverbios de frecuencia.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar habilidad y capacidad para hacer algo. • Diálogo en una cafetería (role-play) 	<ul style="list-style-type: none"> • El verbo "can" • Posición de los adverbios. • Expresión de frecuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los deportes.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar y pedir opinión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conectores simples 	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso del presente Simple.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar de habilidades. • Describir lo que llevo 	<ul style="list-style-type: none"> • Can/ can't • Presente continuo y presente simple 	<ul style="list-style-type: none"> • El tiempo y las estaciones • Verbos como 'like y can.
		<ul style="list-style-type: none"> • Presente simple • Role-play – comprar ropa o zapatos en una tienda. 	<ul style="list-style-type: none"> • El presente simple (I...; you like...?) 	<ul style="list-style-type: none"> • El tiempo

SEGUNDO CUATRIMESTRE

1º Semipresencial		Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
UNIDAD 4	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Realizar transacciones de la vida cotidiana. Realizar compras. Diálogo en una tienda (role-play) 	<ul style="list-style-type: none"> Presente continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Ropa, calzado y complementos. Compras y actividades comerciales (en el supermercado).
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Descripción de lo que llevo puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del presente simple y el presente continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> Adjetivos para describir apariencia física y la personalidad.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Describir acciones en pasado (verbo "to be") 	<ul style="list-style-type: none"> Introducción al pasado simple del verbo be: was/were. 	<ul style="list-style-type: none"> Fechas y números ordinales.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Narrar hechos y experiencias sencillas en el pasado (verbos regulares) Narrar experiencias en el pasado (verbos irregulares) 	<ul style="list-style-type: none"> Pasado de los verbos regulares. Pasado de verbos irregulares 	<ul style="list-style-type: none"> Expresiones de tiempo (adverbios y preposiciones; conjunciones temporales). Fiesta nocturna y ocio. Las vacaciones Transportes y viajes
UNIDAD 5	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Dar y pedir direcciones. Dar y pedir instrucciones. Diálogo en la calle (role-play) 	<ul style="list-style-type: none"> Imperativos. Preposiciones de lugar. Verbos con dos objetos (ejemplo: give sb sth). 	<ul style="list-style-type: none"> Entorno. Visitando la ciudad (detached, semi-detached, flat, house...)
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Pedir comida en un restaurante. 	<ul style="list-style-type: none"> Pronombres indefinidos. Determinantes cuantificadores. Nombres contables e incontables. 	<ul style="list-style-type: none"> Alimentos y bebidas. En el restaurante

	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Alquilar un piso. Describir lo que hay y no hay en presente y pasado 	<ul style="list-style-type: none"> El verbo haber (There is/are). Preposiciones de lugar. 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliario. Vivienda. Hogar.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Expresar conocimiento y desconocimiento. 		<ul style="list-style-type: none"> Nuevas tecnologías: dispositivos móviles y la web.

PRIMER CUATRIMESTRE

A2 Presencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
UNIDAD 1	<ul style="list-style-type: none"> Presentarse, saludar y responder al saludo. Describir cualidades físicas y valorativas de personas. Expresar lo que nos gusta 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de oraciones interrogativas. Revisión del presente simple y continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones personales: descripción de apariencia física, carácter y personalidad. Ropa, calzado y complementos.
UNIDAD 2	<ul style="list-style-type: none"> Narrar acontecimientos pasados. Describir lugares. Pedir consejo. Proponer. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del pasado simple y pasado continuo. Conectores. 	<ul style="list-style-type: none"> Preposiciones de tiempo y de lugar. Sentimientos. Viajes: aspectos básicos, alojamiento, transporte (público y privado).
UNIDAD 3	<ul style="list-style-type: none"> Expresar sucesos futuros. Proponer, sugerir. Aceptar y declinar una invitación. Expresar interés y aprobación. Describir objetos, personas y lugares 	<ul style="list-style-type: none"> Futuro: Be going to, presente continuo (Plan). Oraciones de relativo especificativas. Diferencia entre be going to / presente continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Verbos + preposiciones (arrive in/at) Paráfrasis. Pronombres posesivos Bienes y servicios: aeropuerto y restaurante.

UNIDAD 4	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer. • Sugerir. • Prometer. • Aceptar y declinar una invitación • Expresar una opinión 	<ul style="list-style-type: none"> • Presente perfecto (yet, just, already, ever, never, for and since). Diferencia entre presente perfecto y pasado simple. Pronombres indefinidos (something, anything, nothing...). • (9B) Present perfect for + since 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbos opuestos (buy vs. sell) • Tareas del hogar. Actividades de ocio. Compras. Expresiones con make or do. Adjetivos -ed/-ing. • Conectores de contraste.
-----------------	---	---	---

SEGUNDO CUATRIMESTRE

A2 Presencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
UNIDAD 5	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar la realización de tareas • Narrar eventos acontecidos en un tiempo no definido. • Comparar personas, lugares o cosas 	<ul style="list-style-type: none"> • Grados del adjetivo: comparativo • y superlativo. • Adverbio y grado del adverbio. • Nombres contables e incontables. • Cuantificadores: too, enough, too • many and too much. • Revisión de tiempos verbales: • presente, pasado y futuro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudad, vida y elementos de la • ciudad y del entorno. • Comidas y bebidas • Salud y partes del cuerpo. • Enfermedades comunes y • síntomas. • Servicios sanitarios, consulta • médica y farmacia.
UNIDAD 6	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecimientos, promesas, predicciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Futuro: will (predicción, decisión, ofrecimiento, promesa). • • Revisión de tiempos verbales: presente, pasado y futuro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbos + partícula "back" (come back). • Modificadores
UNIDAD 7	<ul style="list-style-type: none"> • Dar y recibir órdenes. • Expresar finalidad • Expresar obligación / necesidad y falta de obligación / necesidad. • Expresar prohibición. • Atraer la atención de alguien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbos con infinitivo y con -ing. • Oraciones de finalidad con "to". • Gerundio como sujeto. • Verbos modales: must, have to, mustn't y don't have to. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbos + infinitivos • Verbos + gerundios • Adjetivos + preposiciones

UNIDAD 8	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir y dar consejos • Hacer conjeturas sobre el futuro 	<ul style="list-style-type: none"> • Should • 1º Condicional: if + present simple + will + infinitive • Possessive Pronouns • (10A) expressing movement 	<ul style="list-style-type: none"> • Get • Confusing verbs • Adverbios de modo • Words related to fear • Sports, expressing movement
-----------------	--	---	---

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.

Se realizarán, al menos, dos reuniones cuatrimestrales con el tutor de apoyo al estudio (TAE) que imparte docencia en el CEPER, adscrito a nuestra escuela, para analizar la marcha del curso y se establecerá una vía de comunicación fluida para coordinar los contenidos y objetivos de la programación.

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.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

A2 Semipresencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
U4. All in a day's work	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas, peticiones y disculpas • Expresar permiso o prohibición 	<ul style="list-style-type: none"> • Would like sb to tell/ would ask sb to Imperativo Verbos Modales para expresar Permiso, Obligación y Prohibición (can, could, may, can't, mustn't, have to, must, don't have to) 	<ul style="list-style-type: none"> • Make • Hotel • Animales de compañía • Prohibiciones
U.5 Fit as a Fiddle	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar estado de ánimo/ repasar la descripción física de una persona • Comparar a varias personas • Prohibir y aconsejar, hacer sugerencias • Obligación • Recomendaciones sobre hábitos sanos • Aconsejar e informar a un amigo sobre hábitos saludables 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparison: "As...as" & "So.... Neither • Obligación (must) & Consejo (should) • Pronombre reflexivos • Both & Neither • Indefinite pronouns & quantifiers • too much / too many / enough • Reflexive pronouns & verbs 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjetivos para describir el aspecto físico y los sentimientos • Partes del cuerpo. Enfermedades y salud. Alimentación y salud • "Linkers & connectors"
U. 6 A penny's worth	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir y dar direcciones (expresar la localización de un lugar o vivienda) • Aconsejar a alguien sobre lugares de interés típicos de allí • Describir ciudad, barrio y vivienda • Dar información sobre compras y tiendas • Aconsejar a un amigo sobre tiendas • Hablar sobre tareas domésticas • Decidir cómo compartir las tareas de casa 	<ul style="list-style-type: none"> • Preposiciones de lugar • Indefinite pronouns (somebody, anybody, something, anything...) • Repaso past simple y past continuous • Too- +adjective, • Not...enough 	<ul style="list-style-type: none"> • Palabras compuestas • City vocabulary • Ventas y descuentos • Tareas domésticas • Servicios del hogar (agua, luz), facturas • Léxico relacionado con las compras

<p>U3. Getting around</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar lo que • Aceptar y rechazar una invitación • Hacer predicciones sobre el futuro • Comprar un ticket • Hablar sobre diferentes tipos de transporte y formas de viajar • Comparar particularidades del clima y tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Primera Condicional • Futuro simple con will (introducción) • Will y won't expresando predicción, decisión, ofrecimiento y promesa Going to • Presente Continuo • Presente Simple para horarios fijados • Imperativo • Preposiciones de tiempo (in, on, at) • Adjetivos y adverbios • Futuro (going to, will, won't, shall) • Verbos modales: can, can't, could 	<ul style="list-style-type: none"> • Adverbios y frases • adverbiales de futuro • Medios de transporte • Viajes. Tipos de viajes • Get • Tiempo atmosférico
----------------------------------	--	---	---

Al margen de la plataforma 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 cinco actividades de lengua, de la gramática, del vocabulario y de la fonética.

- TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS Y MEDIACIÓN:

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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- 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 una persona.
- 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.
- 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.
- Describir la casa propia o ajena: características fundamentales, habitaciones, mobiliario básico, la zona en la que está situada...
- 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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS 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.
- 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.
- 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.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

- Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general de un video y de un texto
- Interpretar en una situación cotidiana durante intercambios orales breves y sencillos.
- Tomar notas breves para un compañero/a de un vídeo o de las instrucciones de la profesora.
- Traducir un texto con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- Transmitir, oralmente las ideas principales contenidas en textos cortos.

SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO (A2)

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- 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.
- Descripción de una foto favorita en un blog o página web, explicando porqué es relevante, utilizando descripciones en el pasado, conectores y puntuación y ortografía adecuadas.
- Redacción de un texto escrito donde se describa 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 con un registro neutro (semi-formal) para obtener información.
- Redacción de una carta o e-mail informal 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 texto 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.
- Escribir una biografía

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- 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 o pintura y el contexto en que fue realizada.
- 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.

4.2.- NIVEL INTERMEDIO B1

Objetivos, criterios de evaluación y contenidos

- OBJETIVOS GENERALES

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

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

- OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS:

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 cumplir los siguientes objetivos a través de los mencionados criterios de evaluación:

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

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

sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

h) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

i) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

j) Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Criterios de evaluación

a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

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

e) Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

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

Criterios de evaluación

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

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

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

d) Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

e) Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

a) Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionando de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

Criterios de evaluación

a) Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.

c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

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

los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

d) Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.

e) Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

f) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

g) Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

Criterios de evaluación

a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

b) Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, por ejemplo, copiando modelos según el género y tipo textual o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.

c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

Objetivos

- a) Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.
- c) Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- d) Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

- e) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- f) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- g) Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- h) Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

Criterios de evaluación

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

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

CONTENIDOS

Los contenidos para el Nivel Intermedio B1 son los que se detallan a continuación.

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

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

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

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

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)

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)

COMPORTAMIENTO RITUAL

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

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 fátricos 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 would like to 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)

CONTENIDOS DISCURSIVOS:

Estos contenidos se desarrollarán a lo largo del curso.

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 B1, se hará hincapié en 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.

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 B1, 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.

CONTENIDOS SINTÁCTICOS:

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 admission was free, few people attended the event.*
 - 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 shaving.*

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 y of-construction*, e.g.: *Burns 'poems, the name of the ship...*
- 1.2 Pronombres:
- a) Subject pronouns: I, You, S/He...We, You, They.e.g He gave it to her.
 - b) Object pronouns: me, you, her, him, it, us, you, them, e.g: *He gave it to her*
 - c) Possessive: mine, yours, hers, his, its... e.g: *Peter is a friend of mine.*
 - d) Reflexive: myself, yourself, herself ...e.g: *I burn myself cooking the dinner.*
 - e) Demonstrative: this, that, these and those, e.g: *This room is colder than that.*
 - f) Indefinite: *somebody, nobody, no one, everybody, everyone, everything...*
 - g) Interrogative/exclamative: who, what, where, when, how, how much, how far, why.. e.g: *Which would you like, wine or beer?, What beautiful eyes!*
 - h) *Relative*: who, that, which, e.g: *Mary is the girl (who) he talked to at 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) Possessive: *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) por nombres, e.g: *his life story.*
 - b) por adjetivos, e.g: *the pink panther.*
 - c) por participios en -ing, e.g: *a very interesting mind.*
 - d) por participios en -ed, e.g: *a retired teacher.*
 - e) por infinitivos y oraciones en -ing, e.g: *Anna has the will to win. He lost the ability of using the hands.*
 - f) por sintagmas preposicionales, e.g: *The road to Cork, The book on grammar...*
 - g) por oraciones de relativo, 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:
 - Sujeto, e.g: *The last train leaves at 12.00.*
 - Atributo, e.g: *He is the chairman.*
 - Objeto directo, e.g: *I bought a leather bag.*

- Objeto indirecto, e.g: *John gave the girl a flower.*
- Complemento del objeto, e.g: *They elected him resident.*

4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

4.1. Núcleo: adjetivo: Género, Caso, Número, Grado: Positivo, Comparativo de superioridad, igualdad, inferioridad y Superlativo, 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: atributiva o pospuesta, 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: atributiva, predicativa 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 futuro: *Will, Going to, Present Simple, Present Continuous.*
- c) Aspecto: Aspecto perfecto: e.g. *John lived in Paris for ten years and John has lived in Paris for ten years.* Aspecto progresivo: e.g., *Mike sings well and Mike is singing well.*

d) Modalidad:

- Factualidad: Modo indicativo y subjuntivo, 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: Obligación/ Prohibición/ Falta de obligación, e.g: *must, must not, should, shouldn't, have to, don't have to...*
- Capacidad: Habilidad, e.g: *can, cannot-can't, could, to be able to, to be capable of...*
- Permiso: e.g: *can, could, may...*
- Posibilidad: 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: *The film was directed by Steven Spielberg; English Spoken!*
- Pasiva indirecta, e.g: *I was brought your letter [by the postman] yesterday.*

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 en 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:**

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

4. **Funciones sintácticas del sintagma:**

- a) Sujeto, e.g: *Going to that place was a really good idea.*
- b) Objeto, e.g: *He is thinking of going to Paris.*
- c) Objeto directo, e.g: *The firefighter hopes to put out the fire.*
- d) Otros complementos, e.g: *He wants to find another friend with whom to go to the cinema*

<h2>6. EL SINTAGMA ADVERBIAL</h2>

1. **Núcleo:** Adverbio

a) Clases:

- Tiempo, e.g.: *She's busy at the moment.*
- Lugar o ubicación, e.g.: *There's a man outside the shop.*
- Modo, e.g.: *She treats her sister with love and affection.*
- Grado, e.g.: *I completely agree with you.*
- Frecuencia, e.g.: *She was always honest.*
- Adverbios usados con el pretérito perfecto y otros tiempos: *just, ever, never, since, yet, already, ago, still, even, any more, any longer, no longer.*
- Otras locuciones adverbiales: *I managed to do it without any help.*

b) Grado:

- Comparación de adverbios, grado positivo, comparativo y superlativo, e.g: *carefully - more carefully - (the) most carefully, far- farther/further- (the) farthest/furthest.*
- Gradabilidad:

* 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 relativo, e.g: *There where we last met.*

3. Posición de los elementos:

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

4. Orden: verbo +modo + lugar+ frecuencia+ tiempo+ propósito,

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

5. Funciones sintácticas del sintagma:

- a) Adverbios que modifican adjetivos, e.g: *It was a terribly difficult time for all of us.*
- b) Adverbios que modifican adverbios, eg: *She did it really well.*
- c) Adverbios que modifican sustantivos, eg: *The room upstairs.*
- d) Adverbios que modifican sintagmas, eg: *We had quite a good time.*
- e) Adverbios que modifican determinantes, numerales y pronombres, eg: *Almost everybody came in the end.*

7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

1. Núcleo:

a) Preposiciones:

- 1. Expresando tiempo y duración, 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. Expresando movimiento, e.g.: *I got into my car and drove from Wall Street through Midtown Manhattan and then along the expressway to Long Island.*

3. Expresando lugar, e.g.: *I work in an office on the 5th floor of the port authority building near the River Thames*

4. Otros significados preposicionales, e.g.: means and instrument: *by, with, without...* having: *of*, purpose: *for*, manner: *like, as, unlike*.

5. Preposiciones complejas:

– Secuencias de dos palabras, e.g.: *apart from, because of, instead of, due to, close to, up to...*

– Secuencias de tres palabras,

– 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...*

– Otros tipos, e.g.: *as far as, at the expense of, in addition to, with/in reference to...*

– Especial hincapié en el estudio de diferencias entre: *In time/On time, In the beginning-end/At the beginning-end, Like/as...*

b) Locuciones preposicionales:

– Verbo + Preposición, e.g.: *listen to, ask for, wait for, talk to, dream of...*

– Adjetivo + Preposición, e.g.: *angry with, good at, famous for, different from...*

– Sustantivo + Preposición, e.g.: *congratulations on, dozen of, respect for, reply to, belief in...*

– Preposición + verbo en -ing, e.g.: *look forward to, get used to, be accustomed to, succeed in...*

2. Modificación del sintagma:

a) Respecto al grado y medida, 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) En preguntas, 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) En oraciones de relativo, 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) Postmodificador de un sintagma, e.g: *The people on the bus were singing.*

b) Adverbial, e.g: *The people were singing on the bus.*

c) Complementando un verbo o un adjetivo e.g: *We were looking at his awful paintings, I'm sorry for his parents.*

CONTENIDOS LÉXICOS:

a) **CONTENIDOS LÉXICO-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, sociales y laborales:** Vida social, correspondencia personal, invitaciones, descripción básicas de problemas. Actos conmemorativos y relevantes en la cultura. Trabajo y ocupaciones; actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.

- **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 LÉXICO - 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*).
- Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

CONTENIDOS FONÉTICOS-FONOLÓGICOS:

A lo largo de los dos cuatrimestres 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

CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS:

- 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

CONTENIDOS INTERCULTURALES

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

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La temporalización que a continuación se detalla para el NIVEL INTERMEDIO B1 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 2023-2024 es el siguiente:

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

TEMPORALIZACIÓN PRESENCIAL B1

NIVEL INTERMEDIO B1: 5 unidades en el 1er cuatrimestre y 5 unidades en el 2º cuatrimestre.

TEMPORALIZACIÓN SEMIPRESENCIAL B1

B1 SEMIPRESENCIAL: 3 unidades (de cuatro lecciones cada una) en cada cuatrimestre. Los contenidos de la plataforma se ajustarán a esta programación.

PRIMER CUATRIMESTRE			
B1 Semipresencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico

B1 SEGUNDO CUATRIMESTRE

B1 Presencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
UNIDAD 6	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar interés por la persona o cosa que es el objeto de una acción. • Realizar deducciones. • Describir personas, estados de salud y ánimo. • Expresar un estado físico y anímico. • Expresar preferencia y ejemplificar sobre TV y cine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a utilizar la estructura pasiva con todos los tiempos verbales. • Modales de deducción (factualidad: must, can't) y posibilidad (may, might). 	<ul style="list-style-type: none"> • Televisión y cine • (tipos de programas, géneros de películas, personas relacionadas...). • La salud física y mental. Causas de estrés: gestión del tiempo. • Partes del cuerpo • Verbos para hablar del estado físico y anímico.
UNIDAD 7	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar de situaciones hipotéticas en el pasado y futuro. • Ofrecer consejo. • Hacer sugerencias. • Dar tu opinión en público 	<ul style="list-style-type: none"> • Condicionales 0 y I. • Cuantificadores: enough, (a) Little, (a) few...; every, each and all. • Condicionales II: (Consejo) If I were you...I would + infinitive. • Situaciones imaginarias: I'd never buy a house as big as yours). 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos cotidianos de la educación. • Vivienda, hogar y entorno. • Conectores
UNIDAD 8	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender mejor funcionamiento lengua inglesa (verbos seguidos gerundio y verbos seguidos infinitivos), explorar distintas funciones que pueden desempeñar los gerundios en una oración más allá de las de un verbo (sujeto, objeto...). • Quejas. • Reportar lo dicho por otra persona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerundio e infinitivo (I hate not being on time). • Estilo indirecto (she said she liked travelling). 	<ul style="list-style-type: none"> • El mundo laboral. • Compras y actividades comerciales. • Formación de palabras: de verbos a sustantivos. • Verbos + gerundios • Verbos + to infinitivo

UNIDAD 9	<ul style="list-style-type: none"> • Debatir o discutir. • Sintetizar un documento oído. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuantificadores: enough, • (a)little/(a)few...; • every, each & all. • Introducción a las preguntas indirectas. • Sufijos para la formación de adjetivos y adverbios 	<ul style="list-style-type: none"> • El mundo de la tecnología y aparatos electrónicos. • El medio ambiente. 	
UNIDAD 10	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión de la admiración y justificación de la misma. • Entender y reconocer las referencias anafóricas y catafóricas en un texto escrito. • Dar definiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oraciones de relativo explicativas y especificativas. • Los sustantivos compuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario referente a ídolos e iconos de la historia. 	
UNIDAD 1	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo describirse a uno mismo y a otros teniendo en cuenta apariencia física y personalidad. • Expresar rutinas a través del presente simple y el presente continuo. Expresar opinión y poner en práctica la función comunicativa de la suposición 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de adverbios de frecuencia para acciones habituales y rutinas. Horas • Diferencia entre verbos estáticos y dinámicos. • Revisión de la forma y uso de los tiempos verbales presente simple y presente continuo. Reglas ortográficas de la –(e)s final de la tercera persona del singular 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjetivos para describir gente, miembros de la familia, hábitos
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo presentarse y presentar a otras personas, cómo romper el hielo en una reunión usando frases para comenzar conversaciones. • Hablar de eventos pasados a través de los tiempos verbales pasado simple y pasado continuo, uso de conectores para unir las ideas expresadas en estas historias pasadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso del uso de pronombres demostrativos para presentar gente. • Los pronombres one / ones para evitar repetición en la oración. • Formas y usos de los tiempos verbales pasado simple y pasado continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjetivos para describir cualidades de amigos. • Palabras, citas, dichos y refranes para hablar sobre la amistad. • Verbos frasales con get, have. • Verbos frasales para describir relaciones.

	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Estar de acuerdo y en desacuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de used to/would; be/get used to; usually • Pronombres reflexivos y recíprocos. • Plurales irregulares de nombres 	<ul style="list-style-type: none"> • Léxico relacionado con las casas y diferentes tipos de alojamiento. Household chores.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar qué te gusta y qué no. • Dar consejos y recomendaciones. • Pedir en un restaurante 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de nombres contables e incontables. • Uso de cuantificadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Palabras relacionadas con comida y restaurantes: fruta, vegetales, carne, pescado, formas de cocinar, condición de la comida, sabor, equipamiento de cocina. • Recetas y procedimientos para cocinar platos. • Dietas saludables y hábitos cuando comemos fuera.
UNIDAD 2	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Saludos 	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas • Preguntas de sujeto y de objeto 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesiones
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse • Entrevista de trabajo • Currículos • Fechas • Títulos 	<ul style="list-style-type: none"> • Imperativo • Preguntas indirectas • Combinaciones de palabras 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario relacionado con el mundo del trabajo
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo pedir prestado y prestar • Revisar cómo dar consejo • En el banco 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbos modales: Prohibición y recomendación (can, can't, should, must, have to) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario relacionado con el trabajo
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Predecir • Prometer • Preguntar por intenciones o planes • Expresar la intención o la voluntad de hacer algo • Expresar deseos y quejas • Lamentarse 	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso del futuro: present continuous, will, be going to. • Estructuras para sugerir: Let's • ... / What about + noun/-ing / Why don't we...? 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de palabras -er -ist

UNIDAD 3	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Felicitar. En la biblioteca. En el colegio 	<ul style="list-style-type: none"> Modales: habilidad y posibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Educación; escuelas; estudios. Profesorado y otro personal. Vivir en un internado Notas, certificados y títulos. Lenguaje del aula
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Expresar preferencias. Invitar. Aceptar y rechazar invitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Los grados del adjetivo 	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario relacionado con la lectura y el cine. Adjetivos en -ed e -ing
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Tratar el tema de la salud y contar una anécdota de cuando hemos estado enfermos o sobre nuestros familiares 	<ul style="list-style-type: none"> Presente perfecto vs Pasado simple 	<ul style="list-style-type: none"> Léxico relacionado con el cuerpo. Enfermedades. Tratamientos. Fobias.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Contar anécdotas sobre algo que te haya ocurrido en el pasado. Hablar sobre tus hábitos deportivos 	<ul style="list-style-type: none"> Presente perfecto continuo. Pasado perfecto. For/Since/How long 	<ul style="list-style-type: none"> Léxico relacionado con los deportes

SEGUNDO CUATRIMESTRE

B1 Semipresencial		Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
UNIDAD 4	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Comparar el campo con la ciudad Dar tu opinión sobre el medioambiente 	<ul style="list-style-type: none"> Primer condicional. Oraciones subordinadas temporales. Segundo condicional 	<ul style="list-style-type: none"> La ciudad y el campo. El medio ambiente.

	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Describir la ciudad 	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso de la primera condicional y la segunda condicional y las oraciones subordinadas temporales 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas básicas de reciclaje
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre el tiempo atmosférico 	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos • Conectores 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario relacionado con el tiempo atmosférico • Formación de palabras: adjetivos
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer predicciones • Hablar sobre experiencias futuras 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerundio e infinitivo. • Conectores 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Plantas, animales, el universo
UNIDAD 5	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Dar tu opinión sobre los transportes en tu ciudad, sobre el tráfico, sobre los viajes 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbos modales de deducción 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de transporte, viajes y tráfico
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre viajes y vacaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Adverbios, oraciones exclamativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Vacaciones, hoteles
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre actividades de tiempo libre 	<ul style="list-style-type: none"> • La voz pasiva (presente, pasado y futuro simple) 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de tiempo libre (teatro, música, museos, exhibiciones...). Medio ambiente.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre los estereotipos entre hombres y mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • Los pronombres relativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Voluntariado
UNIDAD 6	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre tus experiencias con los diferentes tipos de compras (online, compras tradicionales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo indirecto (1). Introducción al orden de los adjetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Léxico relacionado con las compras.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre las compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso de Estilo indirecto (2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Formas de pago.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Contar una película. La radio y la televisión. Expresar una opinión sobre las nuevas tecnologías e internet. Deseos y quejas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Phrasal verbs 	<ul style="list-style-type: none"> • Supermercado.

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir al profesorado una cierta flexibilidad a la hora de trabajar la secuenciación de los contenidos.

La prueba final es la misma para todo el alumnado que integra 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.

TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los 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, y 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.
10. Escribir una breve biografía.

TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS 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 (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.

4.3. NIVEL INTERMEDIO B2

Objetivos, criterios de evaluación y contenidos

- OBJETIVOS GENERALES

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

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

- OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

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

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

- b) Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- c) Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos.

- a) Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (por ejemplo, declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- b) Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido

de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua y que se pueda pedir confirmación.

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

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

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

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

Evaluación.

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

b) Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de los hablantes claramente señalizados.

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

- d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral, en contextos de usos comunes y más específicos, dentro de su campo de interés o de especialización.
- f) Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos.

- a) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- b) Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- c) Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- d) Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores o interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos

y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

e) Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.

f) Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.

Evaluación.

a) Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.

c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

d) Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas,

con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

f) Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

g) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

h) Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos.

a) Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.

b) Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.

c) Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.

d) Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

- e) Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- f) Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

Evaluación.

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos.

- a) Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión).
- b) Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- c) Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- d) Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- e) Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- f) Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los correspondientes y de otras personas.
- g) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- h) Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

Criterios de evaluación.

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

Objetivos.

- a) Transmitir oralmente a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente

complejos (por ejemplo: presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates o artículos), sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

b) Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

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

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES POR NIVELES (B2.1 Y B2.2)

Los contenidos generales, las estrategias, conocimientos y habilidades que nos capacitan para actuar lingüísticamente en inglés en Nivel Intermedio B2, 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 Intermedio B2 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).

Sin embargo, sí hemos considerado aclaratorio la división de contenidos sintácticos para B2.1. y B2.2, tanto para el profesorado como para el alumnado, esto último quedará especificado en una tabla.

SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

- a) Convenciones sociales, normas de cortesía y registros: convenciones relativas al comportamiento; normas de cortesía; convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones o anfitrionas); estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos o desconocidas); relaciones profesionales en distinto grado de formalidad; relaciones con la autoridad y la administración; relaciones entre distintos grupos sociales.
- b) Instituciones, costumbres y rituales: instituciones más relevantes; vida cotidiana (comida y bebida, platos típicos del ámbito nacional y regional, horarios y hábitos de comida, modales en la mesa, festividades, patrones habituales de conducta en el hogar, actividades de ocio, horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio); condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, diferencias de niveles de vida entre regiones y estratos socioculturales, salud pública/privada y centros de asistencia sanitaria, hábitos de salud e higiene, servicios sociales básicos, compras y hábitos de consumo, alojamiento y transporte en los viajes, introducción a los hábitos turísticos, aspectos relevantes del mundo laboral, servicios e instalaciones públicas, aspectos básicos de la composición de la población); comportamiento ritual (celebraciones y actos conmemorativos, ceremonias y festividades usuales).
- c) Valores, creencias y actitudes: valores y creencias relacionadas con la cultura; características del sentido del humor de la cultura; tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes

del cambio social; religión y espiritualidad (prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares); referentes artístico-culturales significativos; aspectos relevantes de la vida política; aspectos significativos de la identidad nacional; aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

d) Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.

e) Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.

f) Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

FUNCIONALES:

El alumnado tendrá que comprender y consolidar las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios tanto de la lengua oral como de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la objeción, la conjetura, la obligación, la necesidad, la habilidad, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar y distribuir; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar certeza; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; objetar; expresar una opinión; expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad de hacer algo; expresar que se ha olvidado algo; expresar la obligación y necesidad; expresar (la) falta de obligación/necesidad; identificar e identificarse; negar; predecir; rebatir; rectificar y corregir; replicar; suponer; describir y valorar cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales; describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo; formular sugerencias, condiciones e hipótesis.

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

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole (expresión

de la orden, la autorización, la prohibición y la exención): aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desafiar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo: ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; rechazar una prohibición; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar, rogar; preguntar por gustos o preferencias, intenciones o planes, la obligación o la necesidad, los sentimientos, si se está de acuerdo o desacuerdo, si algo se recuerda, la satisfacción/insatisfacción, la probabilidad/improbabilidad, el interés/indiferencia, el conocimiento de algo, la habilidad/capacidad para hacer algo, el estado de ánimo, el permiso.

Funciones o actos de habla fáuticos y solidarios, que se utilizan para establecer o mantener contacto social (inicio, gestión y término de relaciones sociales) y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer/responder ante un agradecimiento; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; expresar condolencia; felicitar/responder a una felicitación; formular buenos deseos; hacer cumplidos; hacer un brindis; insultar; interesarse por alguien o algo; pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar/responder al saludo; tranquilizar, consolar y dar ánimos; intercambiar información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar(se); expresar interés, aprobación, estima, aprecio, elogio, admiración, preferencia, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, alivio, alegría/felicidad, ansiedad, simpatía, empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen humor, indignación y hartazgo, impaciencia, resignación, temor, vergüenza y sus contrarios; expresar el estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed); lamentar(se), quejarse; reprochar, regañar, culpabilizar(se).

DISCURSIVOS:

El alumnado debe hacer uso de estos elementos discursivos para comprender, producir y aplicar modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita a la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos.

Se desarrollarán los aspectos siguientes:

Coherencia textual.

- a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los y las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).
- b) Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético- fonológicos y ortotipográficos.

Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según:

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

SINTÁCTICOS:

En el Nivel Intermedio B2 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:

Conocimiento, selección, uso, reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

El sintagma nominal y el sintagma adjetival. La entidad y sus propiedades. La existencia e inexistencia: el sustantivo como núcleo (clases, género, número, grado, caso); el pronombre como núcleo (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos/exclamativos); elementos de modificación del núcleo: determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores); aposición; sintagma nominal; oración de relativo. La cualidad (intrínseca y valorativa): el adjetivo como núcleo (género, número, caso, grado); elementos de modificación del núcleo: mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional); mediante oración. La cantidad (número, cantidad y grado).

El sintagma adverbial y preposicional. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación; posición; movimiento; origen; dirección; destino; distancia; disposición.

El sintagma verbal. El tiempo (pasado, presente, futuro): ubicación temporal absoluta y relativa; duración; frecuencia. El aspecto: puntual; perfectivo/imperfectivo; durativo; progresivo; habitual; prospectivo; incoativo; terminativo; iterativo; causativo. La modalidad: la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad); la modalidad deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición). El modo. La voz.

La oración simple. Expresión de estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones. Expresión de los tipos de oración: la afirmación; la negación; la interrogación; la exclamación; la oración imperativa. Expresión de papeles semánticos y focalización de estructuras oracionales y orden de sus constituyentes.

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

Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

CONTENIDOS SINTÁCTICOS

1º de Nivel Intermedio (B2.1)

2º de Nivel Intermedio (B2.2)

<ul style="list-style-type: none"> • Verbal tenses narrative tenses. present perfect and past simple. present perfect simple and continuous. Verbs with stative and dynamic uses. • Used to, be/get used to (revision) • Would (past habits) (introduction) • 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. • Conditionals: review of zero, first, second and third conditionals. • 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 speculation, obligation, prohibition, permission and ability. • Modal perfect tenses (introduction) • Reported speech • Relative clauses (revisión and extensión). noun clauses as objects / subjects. • The passive & the causative • -Ing form and infinitive • -Ing form and infinitive with different meanings (introduction) • The Article. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbal tenses narrative tenses: review. present perfect tenses. will, would, used to, be + always + -ing. future tenses: review. • Review of conditional forms: special cases; inversión; expressing wishes and regrets; mixed conditionals; would rather, would prefer, had better (revision and extension). • Question formation review; question tags, echo questions. • Collocations. • Prefixes and suffixes. • Nouns and adjectives + prepositions. • Multi-word verbs. • Modal verbs and phrases for speculation, obligation, prohibition, permission and ability (revision and extension). • Modal perfect tenses (revision) • Reported speech: modal verbs and past perfect; optional back-shifting • Introduction to cleft sentences. • The passive: the causative; + infinitive perfect & continuous; indirect object as subject; reporting verbs, hedging. • Emphatic “do”; inversión; fronting, emphatic stress (introduction). • 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.
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Determiners and quantifiers: every, all, any, both, some, neither, either... • Connectors of addition, cause & effect, purpose and contrast. • Comparative structures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparative structures. Repeated and double comparatives. Review. • Relatives clauses. • The Article:revisión. • Determiners and quantifiers: revision. • Signposting. • Transition words. • 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.
--	--

LÉXICOS:

El alumnado deberá comprender, conocer seleccionar y usar un léxico oral común y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

Contenidos léxico-temáticos.

a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, estado civil, nacionalidad); ocupación; estudios; gustos; apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad.

b) Vivienda, hogar y entorno: tipo de vivienda, estancias, elementos constructivos y materiales de construcción; mobiliario (objetos domésticos, electrodomésticos y objetos de ornamentación); costes de la vivienda (compra y alquiler); entorno (urbano y rural); animales domésticos y plantas.

c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.

d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones).

e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; recetas (ingredientes e indicaciones de

preparación de comidas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.

f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos.

g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).

h) Viajes y vacaciones: tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico (normas de circulación, incidentes de circulación; reparación y mantenimiento); vacaciones (tours y visitas guiadas); hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.

i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco, transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).

j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).

k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.

l) Educación y estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas, nociones sobre algunas disciplinas (Biología, Historia...); material y mobiliario de aula; matrículas, exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones.

m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.

n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.

o) Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

p) Introducción al lenguaje y expresiones del mundo del arte.

q) El lenguaje del ámbito periodístico y de los medios de comunicación. Uso, adaptación y práctica del mismo a la hora de abordar temas de actualidad.

Contenidos léxico-nocionales.

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

b) Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, aconteci-

miento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma, color, material, edad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, importancia).

c) Eventos y acontecimientos.

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

Operaciones y relaciones semánticas.

a) Agrupaciones semánticas.

b) Paremias comunes: refranes y sentencias.

c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.

d) Homónimos, homógrafos y homófonos.

e) Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.

f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.

g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).

h) Falsos amigos.

i) Calcos y préstamos comunes.

j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

FONÉTICO-FONOLÓGICOS:

El alumnado deberá percibir y producir los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprender los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos:

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.

ORTOTIPOGRÁFICOS:

El alumnado debe producir, reconocer y comprender los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos:

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.

INTERCULTURALES:

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

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La temporalización que a continuación se detalla para cada curso del Nivel Intermedio B2 podrá sufrir modificaciones dependiendo de las circunstancias sanitarias actuales, 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 2024 – 2025 son los siguientes:

- Voices B1+”. Para 1º de Nivel intermedio B2. National Geographic.
- Voices Upper Intermediate Student’s Book. National Geographic Learning. *Daniel Barber; Marek Kiczowski*. 1st Edition. Para 2º de Nivel Intermedio B2.
- Voices Upper Intermediate Workbook. National Geographic Learning. *Daniel Barber; Marek Kiczowski*. 1st Edition. Para 2º de Nivel Intermedio B2.

La distribución de las unidades por curso es como sigue:

EDUCACIÓN PRESENCIAL:

- *1º de Nivel Intermedio B2:* 5 unidades en el primer cuatrimestre y 5 unidades en el segundo cuatrimestre.
- *2º de Nivel Intermedio B2:* 5 unidades en el primer cuatrimestre (unidades 1,2,3,4 y 5) y 5 unidades en el segundo cuatrimestre (unidades 6,7,8,9 y 10).

Los contenidos gramaticales y temáticos que no aparecen en esta temporalización, pero sí en el cuadro de contenidos gramaticales se trabajarán de forma progresiva en cualquier momento del curso según las necesidades del alumnado.

EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL:

La educación semipresencial se impartirá mediante la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía. De forma orientativa, el reparto de unidades será de:

- 2'5 unidades para B2.1 en el 1er cuatrimestre y 3 unidades en el 2º cuatrimestre.
- 3 unidades para B2.2 en el 1er cuatrimestre y 3 unidades en el 2º cuatrimestre

PRIMER Y SEGUNDO CUATRIMESTRE

B2.1 Presencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
U1. Your Life	<ul style="list-style-type: none"> Hacer preguntas para evaluar la evidencia. Referirse a comentarios del hablante. Justificar por qué algo o alguien es importante. 	<ul style="list-style-type: none"> Verbos auxiliares en preguntas y respuestas cortas; preguntas cortas; <i>Question tags</i>: coletillas 	<ul style="list-style-type: none"> Educación, infancia, relaciones humanas.
U2. Breaking the rules	<ul style="list-style-type: none"> Identificar el tono de voz del escritor. Uso de adverbios para hacer una historia más interesante. 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar hábitos en el pasado: <i>used to</i> y <i>would</i>. <i>Be / get used to</i>. Tiempos narrativos: todos los tiempos en pasado. 	<ul style="list-style-type: none"> Crimen, leyes, relaciones en un contexto laboral.
U3. Imagining the future	<ul style="list-style-type: none"> Cotejar soluciones. Hablar de planes y predicciones inciertas. Expresar retroalimentación. Hablar acerca del logro de objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Hablar de predicciones, hablar acerca de datos estadísticos a través de las preposiciones. Futuro perfecto y continuo. Proposiciones de finalidad, concesión y resultado. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventos, futuro, idiomas, dar feedback.
U4. Good taste	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de la escritura descriptiva. Formas de decir no. 	<ul style="list-style-type: none"> Modificación de adjetivos comparativos y superlativos. Estructuras comparativas. Prefijos negativos para los adjetivos. Sustantivos y adjetivos seguidos de preposiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Comida, restaurantes (críticas).

PRIMER CUATRIMESTRE

U5. Let's play	<ul style="list-style-type: none"> • Expresiones de especulación, obligación, prohibición, permiso y habilidad. • Relacionar información con tu propia experiencia. Explicar juegos. Aclarar malentendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a tiempos modales perfectos. Verbos modales simples. 	<ul style="list-style-type: none"> • El ser competitivo, deporte y ocio.
U6. Accidents and incidents	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar lo que la gente dice. Discutir hábitos presentes. Equilibrar la fluidez y la exactitud. Hablar sobre información sorprendente. Decir qué acción te gustaría que se llevara a cabo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo indirecto. Preguntas directas e indirectas, preguntas con preposiciones al final. Conectores de adición, causa y efecto, propósito y contraste: marcadores del discurso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accidentes, lesiones, salud, quejas formales.
U7. Going shopping	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y evaluar el propósito del escritor. Recomendar servicios para la realización de tareas específicas de profesionales. La negociación. Vender productos de forma online. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voz pasiva y voz causativa. Uso de <i>worth</i>. Introducción a verbos seguidos de gerundios e infinitivos con significados diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras y ventas, dinero, negociaciones.
U8. Working life	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los enunciados de un escritor / escritora. Adaptarse a estilos diferentes de trabajo dentro de un equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sintagmas y palabras compuestas. Nombres y adjetivos seguidos de preposición. • Oraciones de relativo y oraciones subordinadas de sustantivos en función de objeto y sujeto (defining/non-defining) • Condicionales (repaso de 0, 1 y 2) e introducción a la tercera condicional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno laboral, el techo de cristal (igualdad), trabajar como un equipo, escribir un perfil profesional.
4ºSemipresencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico

U9. History revisited	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de sintetizar desde múltiples fuentes. El lenguaje de la persuasión. Descripción de figuras históricas y de sus logros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pronombres. La voz pasiva y voz causativa (2º parte) con el complemento agente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje relacionado con la historia. 	
U10. Believe your eyes!	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el conocimiento a nuevas situaciones. Tener tacto en situaciones delicadas. Aceptar y rechazar invitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuantificadores. Verbos de los sentidos. • El uso u omisión del artículo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario relacionado con la honestidad (mentiras, excusas). 	
UNIDAD 1	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir y dar información. • Hacer preguntas para evaluar la evidencia. • Referirse a comentarios del hablante. • Justificar por qué algo o alguien es importante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempos verbales presente, pasado y futuro. Algunos usos y formación. Verbos estáticos y dinámicos. • Verbos auxiliares en preguntas y respuestas cortas. <i>Question tags</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Idiomas • Dar feedback • Infancia • Relaciones humanas • Formación de palabras (prefijos, sufijos...).
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información • Equilibrar la fluidez y la precisión. • Hablar sobre información sorprendente, expresar propósitos y contrastar información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de likely and probable. Conectores de adición, causa y efecto, propósito y contraste. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sinónimos y parafrasear • Crimen, leyes.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Aquellas relacionadas con la búsqueda y obtención de un trabajo (describir, pedir información,). • Trabajar en equipo, relaciones laborales (brecha desigualdad). • Hablar de planes y predicciones inciertas. Hablar acerca del logro de contenidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguas silábicas versus lenguas basadas en acentos. • Formas contraídas de <i>will</i> y <i>going to</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • La educación y estudios. • Descripción de un trabajo y relaciones en un contexto laboral.

UNIDAD 2	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una queja, aceptarla, retrasarla y rechazarla. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de los adjetivos. Modificación de adjetivos comparativos. Estructuras comparativas. Sustantivos y adjetivos seguidos de preposiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Viajes, tipos de viajero, de hospedaje, descripción de lugares.
	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Aceptar, realizar y rechazar invitaciones. Hacer promesas. Expresiones de especulación, obligación, prohibición, permiso y habilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de verbos modales en presente y en pasado. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventos, futuro. Comida, restaurantes (críticas).
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Uso del lenguaje formal e informal. Escribir notas de agradecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de "the...the...+comparativo". Explicar juegos. Aclarar malentendidos 	<ul style="list-style-type: none"> Expresiones comparativas, palabrotas o tacos, palabras para expresar los conceptos de "risa" o "sonreír", nacionalidades y países.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar acuerdo o desacuerdo. Ofrecer razones y explicaciones para apoyar argumentos 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar contraste haciendo uso de conjunciones y elementos de cohesión apropiados. Marcadores del discurso. 	<ul style="list-style-type: none"> Bodas exóticas, diferentes tipos de familias, conflictos familiares y sus posibles causas, cambios en las familias. Expresiones idiomáticas relativas a la familia. Descripción de sentimientos
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a expresar un concepto de diferentes maneras. 	<ul style="list-style-type: none"> Repaso de modales de obligación, consejo y prohibición. Categorías gramaticales. Orden de los adjetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Etiqueta y modales en la mesa. Uso de sinónimos.
UNIDAD 3	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Leer rápidamente un texto para sacar información relevante. Escuchar para obtener una información determinada. 	<ul style="list-style-type: none"> Subjuntivo en inglés. Patrones de verbos, verbos seguidos de gerundios e infinitivos con significados diferentes. Verbos de los sentidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Naturaleza; colocaciones lingüísticas típicas sobre la naturaleza.

	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar para lo esencial y para los detalles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plurales irregulares. Uso de "would" en el pasado. • Oraciones de relativos y oraciones subordinadas de sustantivos en función de objeto y sujeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Historia: Nativos americanos, forma de vida, tradiciones... Remedios naturales. Leyendas.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer sugerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso de condicionales 0,1 y 2. • Tercer condicional. I wish. If only. • Introducción a las condicionales mezcladas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbos con partículas (Phrasal verbs): Fall. Expresiones idiomáticas con "moon"
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Describir y secuenciar instrucciones para llevar a cabo un proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y uso de la voz pasiva causativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deportes de riesgo, actividades de tiempo libre. • Ser competitivo. • Accidentes. Lesiones. • Salud. • Quejas formales.

SEGUNDO CUATRIMESTRE				
4ºSemipresencial		Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
UNIDAD 4	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer sugerencias y dar opinión. • Hacer uso de adverbios para hacer una historia más interesante. • Identificar el tono de voz del escritor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempos verbales usados en las narraciones (narrativos). • Conjunciones pareadas: "not only... but also". • Adjetivos con y sin grado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Industria del cine, géneros cinematográficos. • Vocabulario relacionado con los besos.

	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar sobre los estereotipos de género en los países de habla inglesa y compararlos con el país de origen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de tiempos verbales. Orden de los adjetivos. • Gradable y non-gradable adjectives. • Cuantificadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresiones idiomáticas con partes del cuerpo. Vocabulario complejo para describir físicamente a una persona. Cognados falsos.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una opinión sobre algo basada en una lista de razones y ejemplos. Persuadir a las personas mediante la publicidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oraciones comparativas (the more.... the more...). Oraciones exclamativas (how, what, so, such) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje de la publicidad y las compraventas. Léxico del campo semántico de la ropa, los zapatos y los accesorios. Adjetivos utilizados para hablar de moda.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar planes futuros, predicciones e intenciones. • Aprender a escribir un ensayo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Futuro perfecto y continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Léxico relacionado con relaciones sociales, género, organización política y leyes. Adjetivos y adverbios para hacer descripciones.
	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad o falta de habilidad para hacer algo. • Definir o parafrasear términos o expresiones, así como utilizar circunloquios para conseguir un discurso más natural y fluido 	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos determinados e indeterminados. • Uso y omisión. • Repaso del uso y las formas del futuro perfecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Léxico referido a ordenadores, internet y colocaciones lingüísticas referentes a internet. Conectores para expresar causa y consecuencia.
UNIDAD 5	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar insatisfacción al quejarse por un servicio. • Dar instrucciones y pedir instrucciones. • Comparar y contrastar fotos expresando las ventajas y desventajas de las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura causativa con los verbos "have" y "get". Revisión de "would" y "should" para dar consejos y pedir aclaración. • Modales repaso de los simples y ampliación de los modales perfectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aparatos electrónicos y posibles problemas técnicos que puedan tener. • Diferentes ramas de las ciencias y adelantos científicos.

	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar interés, desinterés e indiferencia. • Reportar lo que la gente dice. • Aquellas relacionadas con la búsqueda y obtención de un trabajo (describir, pedir información). 	<ul style="list-style-type: none"> • Likely and probably. • Estilo indirecto. • Preguntas directas, indirectas y con preposiciones al final. • Propositiones de finalidad, concesión y resultado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Neologismos. • Vocabulario relacionado con internet y con las tecnologías. • Argot de internet. • Préstamos lingüísticos: palabras en español de origen inglés y palabras en inglés de origen español.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar sorpresa, falta de creencia, asombro y estado de shock. • Expresar contraste. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructuras de expresión de contraste, shock y asombro 	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionado con redes sociales y socialización. • Expresiones idiomáticas. • Partículas para expresar contraste.
UNIDAD 6	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar aprobación y desaprobación en inglés. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempos para expresar hábitos pasados y costumbres. Used to y would. Be /get used to 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario mínimo específico relacionado con los productos ecológicos. • Diferentes tipos de restaurantes.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Repasar cómo ofrecer comida y bebida y cómo aceptar o declinar dichas ofertas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cleft sentences. 	<ul style="list-style-type: none"> • Platos británicos nacionales y locales. • Ingredientes icónicos de esta cocina.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Auto corrección y reformulación mientras se habla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar intenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Describir la comida, formas de cocinar y de comer. Frases hechas relacionadas con la comida.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una conversación con un médico explicando una alergia y sus síntomas 	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso de todos los puntos gramaticales vistos en las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario específico mínimo sobre alergias y sus síntomas.

PRIMER CUATRIMESTRE			
5ºSemipresencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico

PRIMER Y SEGUNDO CUATRIMESTRE

B2.2 Presencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
Unidad 1. Reacciones (Reactions)	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar emociones, empatizar y considerar las emociones de los demás. • Ser capaz de evaluar pruebas o evidencias en la información escrita. • Narrar experiencias memorables e identificar razones o motivos. • Redactar correos y mensajes de registro informal informando acerca de novedades. 	<ul style="list-style-type: none"> • La formulación de todo tipo de preguntas. • Los adverbios de grado: 'fairly, rather, quite, etc' 	<ul style="list-style-type: none"> • Las emociones
Unidad 2. Lenguaje y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Crear relaciones usando el inglés, pero a través de la identidad de la lengua madre. • Escanear, sintetizar y entender o identificar el mensaje principal en un texto. • Redactar y organizar correos formales solicitando información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempos verbales presentes. • Verbos parafraseados separables e inseparables. • Marcadores del discourse (discourse markers) 	<ul style="list-style-type: none"> • Los verbos parafraseados en la comunicación oral.
Unidad 3. Lugares poco comunes (Unfamiliar places)	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar notas correctamente durante la lectura. • Interpretar y usar la información visual para poder entender un texto oral. • Atraer la atención e interés del lector a través de lo que se narra. • Deshacer entuertos o malentendidos. • Clasificar información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los tiempos narrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbos y expresiones típicas usadas en el mundo de los viajes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Narrar anécdotas personales. • Hacer recomendaciones. • Redactar una entrada de blog acerca de experiencias fuera del entorno cotidiano. 		
Unidad 4. Reconectando (Re-connecting)	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de resumir lo leído. • Ser capaz de entender diferentes acentos. • Ser capaz de adaptar el estilo del turno de palabra según nuestro interlocutor. • Escribir una historia logrando que ésta sea entretenida. 	<ul style="list-style-type: none"> • El estilo indirecto a través de una amplia gama de verbos introductorios: 'demand, request, suggest, confess to, etc'. • Uso del gerundio y del infinitivo. • Verbos parafraseados transitivos e intransitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario específico del mundo de las relaciones personales.
Unidad 5. Mens sana in corpore sano (Healthy body, healthy mind).	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y entender la causa y el efecto. • Captar palabras clave en el discurso oral para entender la idea general del mismo. • Ser capaz de introducir y escribir un ensayo sobre ventajas y desventajas (For&Against essay). Contrastarlo con el ensayo de opinión (Opinion essay). • Ser capaz de adaptar nuestro inglés a las necesidades del interlocutor para ser entendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marcadores del discurso: extensión y progreso de lo ya aprendido. • Oraciones condicionales de tipo cero, probables, improbables, imposibles y mixtas. Uso de 'I wish' e 'If only'. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinción entre los conceptos de 'causa' y 'correlación' (cause and correlation). • Vocabulario en torno al mundo de la salud mental y física, incluyendo el deporte. • Hábitos de consumo y compras (consolidación)
Unidad 6. Las noticias	<ul style="list-style-type: none"> • El lenguaje persuasivo. • El estilo online • Escribir un artículo • Cómo hacer fact-checking 	<ul style="list-style-type: none"> • Passive Structures. • The...the 	<ul style="list-style-type: none"> • Las noticias y los medios de comunicación • Asuntos sociales
Unidad 7. Espacios compartidos	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de problemas. • Estrategias para suavizar mensajes • El lenguaje informal en entradas online. 	<ul style="list-style-type: none"> • Causative verbs. • Structures for Complaining 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de lugares. Vocabulario sobre la vivienda.

		<ul style="list-style-type: none"> • Como afrontar conversaciones difíciles 		
Unidad 8. Tecnologías sorprendentes		<ul style="list-style-type: none"> • El lenguaje de las reseñas de productos. • La comunicación online • Escribir una reseña de cualquier tipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Speculating About the Past. • Forming Verbs, nouns and adjectives. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de tecnologías • Vocabulario sobre crimen (consolidación)
Unidad 9. Contra Viento y Marea		<ul style="list-style-type: none"> • Hablar del futuro. • Adaptarse a diferentes modelos comunicativos • Postularse a un trabajo. • Escribir un email 	<ul style="list-style-type: none"> • Talking About the Future. • Verb Noun Collocations 	<ul style="list-style-type: none"> • Éxito y fracaso.
Unidad 10. Un mundo de Culturas		<ul style="list-style-type: none"> • Expresar cantidades aproximadamente. • Escribir un informe. • Como enfrentarse a creencias y lugares comunes 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbos seguidos de gerundio y/o infinitivo. Consolidación. • <i>The</i> with groups of people and things. 	<ul style="list-style-type: none"> • La identidad cultural.
UNIDAD 1	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener y ceder el turno de palabra. • Contribuir y conseguir tiempo. • Preguntar y expresar emociones y sentimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • So y neither. • Expresión de la causa, el propósito, el contraste, la condición, el resultado y el tiempo. • Repaso de tiempos verbales de presente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Música. • Expresión de sentimientos y emociones.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Gustos y preferencias. • Expresar una opinión. • Dar instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de artículos. • Cuantificadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentación. • Expresiones con have
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Encontrar puntos en común con otro hablante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbos seguidos de gerundio o infinitivo. • Verbos de percepción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la personalidad.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción física detallada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso del Present Perfect. • Adjetivo+preposición.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partes del cuerpo. • Deporte y ejercicio

UNIDAD 2	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntar y expresar interés por algo o por alguien. • Organizar la estructura de una biografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de adverbios. • Repaso de preposiciones temporales. 	<ul style="list-style-type: none"> • La paz y los conflictos armados. • Religión y valores.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Expresiones comunes en un debate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempos narrativos. • La expresión de la posibilidad: was/were. • able to, could y managed to. • Oraciones de relativo precedidas de otra oración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política. • Problemas sociales. • Internet y los medios de comunicación.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir y dar consejos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hábitos en pasado: past simple, used to, y would. • Be used to/get used to. 	<ul style="list-style-type: none"> • La edad y las etapas de la vida. • Verbos en movimiento.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de lugares. • Descripción de experiencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunciones emparejadas: Should(n't) have + participio. • Whish / if only. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de transporte. • Vacaciones. • Viajes.
UNIDAD 3	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir un resumen de un texto encontrando las ideas principales y buscando detalles específicos. • Distinguir información general y específica en textos orales. • Secuenciar ideas en un texto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Literatura. • Entrenamiento y tiempo libre.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar el tema en una conversación 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustitución de sintagma nominal por so/not 	<ul style="list-style-type: none"> • El teatro.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar una opinión. 		<ul style="list-style-type: none"> • El mundo del arte.
	TEMA 4		<ul style="list-style-type: none"> • La voz pasiva. • Pasiva causativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • El cine.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

5º Semipresencial		Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
UNIDAD 4	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Pedir información sobre viviendas y sus alrededores. Usar contracciones en interacciones informales. 	<ul style="list-style-type: none"> Diferencia de uso entre verbos de significado cercano: Expect/hope/look forward to/wait. Have+object+participio; want/need/would like+ object+ participio y need+gerundio. Relativos reducidos. 	<ul style="list-style-type: none"> La vivienda; adquisición, decoración y renovación.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Resumir argumentos y parafrasear. 	<ul style="list-style-type: none"> Comparativos y superlativos. 	<ul style="list-style-type: none"> La ciudad y el entorno urbano. Frases hechas con superlativos.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Pedir un favor y agradecerlo de manera adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> Las Condicionales (0-3) Alternativas a la conjunción if 	<ul style="list-style-type: none"> El dinero y la moneda. Porcentajes, decimales y fracciones. Alquilar o comprar.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Interactuar en un establecimiento comercial. Hacer un anuncio y llamar la atención del oyente. 	<ul style="list-style-type: none"> La expresión del énfasis por medio de adverbios y auxiliares. 	<ul style="list-style-type: none"> Tipos de tiendas y establecimientos. Compras y ventas. Consumismo y modas.
UNIDAD 5	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Cómo expresar felicidad y admiración. 	<ul style="list-style-type: none"> Diferentes usos del it introductorio. Claúsulas adverbiales de modo: as/as if/as though 	<ul style="list-style-type: none"> Cómics y dibujos animados. La expresión de la felicidad.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar desacuerdo. 	<ul style="list-style-type: none"> Future Perfect y Future Continuous. 	<ul style="list-style-type: none"> La tecnología y las innovaciones.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Acusar o culpar y responder a acusaciones. Presentar excusas. 	<ul style="list-style-type: none"> El subjuntivo. El estilo indirecto con diferentes verbos: accuse, deny, etc.. 	<ul style="list-style-type: none"> La ley y los delitos. Verbos relacionados con actos de habla: shriek, yell, murmur, etc..

	TEMA 4		<ul style="list-style-type: none"> • Modales de prohibición, permiso y obligación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crimen y castigo. • Profesiones relacionadas con el ámbito legal.
UNIDAD 6	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar sorpresa. • Dar razones por medio de sintagmas preposicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas negativas, indirectas y tipo eco. • Estructuras para expresar sorpresa. • Uso de so y such, uso de sintagmas preposicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • La educación y el aprendizaje.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir, conceder y rechazar favores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de oraciones relativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • El mundo del trabajo y los negocios. • Estrés.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer generalizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modificadores de verbos y adjetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Éxito y fracaso.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar preocupación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de significado según la preposición que se use. 	<ul style="list-style-type: none"> • El medio ambiente. • La salud. • Las adicciones.

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje deberá este año ajustarse a las circunstancias de salud actuales, 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 todo el alumnado que integra 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.

TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS DE NIVEL INTERMEDIO B2

Sin perjuicio de las tareas que a continuación se exponen, el Departamento de inglés podrá modificar toda aquella otra tarea de producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación que se considere adecuada.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Iniciar, mantener y terminar una discusión o conversación informal con un interlocutor sobre temas cotidianos.
- Dar su opinión, argumentar, mostrar acuerdo y desacuerdo y detallar datos sobre temas reales y de actualidad.
- Narrar una historia real o imaginaria.
- Usar las técnicas apropiadas para mantener el canal de comunicación abierto en las interacciones, mostrando interés, sorpresa, confirmando la veracidad de la información, requiriendo más información, etc.
- Expresar opiniones sobre temas de actualidad y ser capaz de rebatir otras opiniones.
- Saber expresar sentimientos, emociones, estados anímicos, problemas de salud y descripción de los síntomas.
- 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, arrepentirse, expresar deseos, pedir un favor, expresar hábitos presentes y pasados, 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.

MEDIACIÓN ORAL:

- Transmitir con sus propias palabras y de forma detallada lo leído en textos escritos o lo escuchado en una noticia reciente.
- Hacer una interpretación consecutiva para transmitir las partes principales de un discurso de bienvenida, una visita guiada, etc.

- Hacer una reformulación de cualquier tipo de texto oral o escrito para trasladar la información a terceras personas.
- Hacer un resumen de cualquier tipo de texto oral o escrito para trasladar la información a terceras personas.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Escribir un **email o una carta formal** solicitando información concreta, planteando una queja, haciendo propuestas para solucionar un problema.
- Escribir una **carta o e-mail informal** para informar de novedades o hechos ocurridos recientemente, experiencias pasadas o dar consejos o sugerencias.
- Escribir una **narración** sobre un tema real o imaginario.
- Escribir una **entrada en un foro o un comentario en un blog**, manifestando una opinión personal, aconsejando, o haciendo alguna sugerencia o recomendación sobre un tema específico.
- Escribir un **artículo de opinión** sobre temas de interés general.
- Redactar una **crítica** de una película, de un libro, de un restaurante, evento o de un programa de televisión, etc.
- Escribir sobre las ventajas y desventajas de un tema concreto (**ensayo discursivo**).
- Escribir un informe (**report**) sobre un tema real y/o de actualidad.
- Redactar un **currículum vitae, una carta de motivación o una solicitud de empleo**.
- Redactar varias **publicaciones de redes sociales** usando sus propias ideas o seleccionando varias opciones entre un variado surtido de posibilidades.

MEDIACIÓN ESCRITA:

- Hacer un resumen o síntesis de un texto (Ej: infografía, gráficas, datos estadísticos...) para trasladar a una tercera persona.
- Resumir por escrito noticias, fragmentos de entrevistas o documentales, películas, obras de teatro, etc.
- Reformular o traducir a partir de artículos e informes.
- Tomar notas escritas para terceras personas recogiendo los puntos y aspectos más relevantes (Ej. durante una conversación, debate, presentación, etc.)

4.4. NIVEL AVANZADO C1

OBJETIVOS

Objetivos, criterios de evaluación y contenidos

- OBJETIVOS GENERALES

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

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

- OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente y complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

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

Criterios de evaluación

- a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- c) Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- d) Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- e) Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y prever lo que va a ocurrir.

- f) Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- g) Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante, interlocutor o interlocutora, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

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

de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Criterios de evaluación

- a) Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- b) Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra; sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor o interlocutora se percate: sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).
- c) Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
- d) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- e) Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- f) Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- g) Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- h) Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.

- i) Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- j) Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- k) Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- l) Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutora para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otras hablantes.
- m) Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores o interlocutoras para que la comunicación fluya sin dificultad. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

- a) Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- b) Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).
- c) Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- d) Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- e) Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.

- f) Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- g) Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

Criterios de evaluación

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

- a) Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- b) Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- c) Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- d) Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada.

Criterios de evaluación

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

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

e) Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.

f) Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Objetivos

a) Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).

b) Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.

c) Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.

d) Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

- e) Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- f) Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- g) Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- h) Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

Criterios de evaluación

- a) Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias y con eficacia.
- b) Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores o receptoras y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- c) Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- d) Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).
- e) Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios o destinatarias.

f) Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes; iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES POR NIVELES (C1.1 Y C1.2)

Los contenidos generales, las competencias las estrategias, conocimientos y habilidades que nos capacitan para actuar lingüísticamente en inglés en Nivel Avanzado C1, están interrelacionados entre sí ya que en todo acto comunicativo se suelen poner de manifiesto varias competencias integradas con los contenidos correspondientes.

Por tanto, los contenidos discursivos, estratégicos, fonéticos-fonológicos, funcionales, ortotipográficos, socioculturales y sociolingüísticos e interculturales, serán comunes para los dos cursos de Nivel Avanzado C1. La diferenciación entre C1.1 y C1.2, vendrá marcada por la temporalización de los contenidos sintácticos y léxico-temáticos.

SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

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

FUNCIONALES:

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

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

habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/necesidad.

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

c) Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar; comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar; pedir que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos; preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/ improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición.

d) Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a las demás personas: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar; acceder, admitir, consentir; responder ante un agradecimiento; responder a un saludo de bienvenida; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; responder a una felicitación; formular buenos deseos; aceptar disculpas y perdonar; solicitar una presentación; preguntar por la conveniencia de una presentación; reaccionar ante una presentación; responder al saludo; demandar la transmisión de un saludo.

e) Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda,

escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar; expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o nos desagrada; excusar(se); culpabilizar(se); expresar antipatía; expresar nerviosismo; expresar indiferencia; expresar miedo; expresar infelicidad; expresar cansancio y sueño; expresar enfermedad; expresar frío y calor; expresar hambre y sed.

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.

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

1. Coherencia textual.

a) Características del contexto (situación, personas destinatarias); relevancia funcional y socio-cultural del texto; aplicación de esquemas del conocimiento.

b) Adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo: tipo y formato de texto; variedad de lengua (variedades socioculturales o diastráticas; niveles de lengua culto/estándar/vulgar/jergas; variedades geográficas o diatópicas; variedades nacionales/regionales); registro (contexto: lenguaje coloquial/formal; medio empleado: lenguaje oral/escrito); materia abordada (lenguaje académico/literario/periodístico/técnico/etc.); tono (formal/neutro/informal/familiar); tema; enfoque y contenido (selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica); contexto espacio temporal (referencia espacial, referencia temporal).

2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

a) La estructura interna del texto oral o escrito: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual. Mecanismos iniciadores: toma de contacto, etc.; introducción del tema; tematización y focalización. Desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, paralelismos, énfasis); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema). Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

b) Estrategias de interacción y transacción del lenguaje oral (toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración y comprobación del entendimiento; petición de aclaración).

c) La entonación como recurso de cohesión del texto oral (uso de los patrones de entonación).

d) La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (uso de los signos de puntuación).

SINTÁCTICOS:

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

- a) La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total parcial; y grado).
- b) El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.
- c) El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro); comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia.
- d) El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoactivo, terminativo, iterativo y causativo.
- e) La modalidad lógica y apreciativa: afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/ habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla.
- f) El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- g) Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones.
- h) Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

LÉXICOS:

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

Contenidos léxico-temáticos.

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

Contenidos léxico-nocionales

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

b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/ proporción); cualidad (forma y figura, color, material, edad, humedad, sequedad, accesibilidad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, atractivo, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, falta de capacidad/ falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad).

c) Eventos y acontecimientos.

d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orientación y estabilidad, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración, frecuencia y transcurso; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

Operaciones y relaciones semánticas

a) Agrupaciones semánticas.

b) Paremias comunes.

c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.

d) Homónimos, homógrafos y homófonos.

e) Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.

f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.

g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos habituales) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).

h) Falsos amigos.

i) Calcos y préstamos.

j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

k) Introducción a las figuras de estilo: metáfora, metonimia, etc.

Fonético-fonológicos.

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

Ortotipográficos.

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

Interculturales.

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

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. Los itinerarios previstos son acordados por el Departamento teniendo en cuenta los contenidos de cada nivel y el libro de texto que se utiliza. Esta secuenciación se aplica también a los cursos CAL, integrados dentro de nuestros grupos presenciales.

Se realizará una revisión periódica de esta temporalización para adaptarla a diversos factores tales como el ritmo de aprendizaje, el grado de progreso, los niveles de logro, y la dinámica en el aula, entre otros, siempre teniendo en cuenta el objetivo terminal de este curso, que es conseguir una certificación que acredite un nivel competencial en C1.

Además los métodos principales, trabajaremos con materiales auténticos que desarrollen una mayor comprensión global, a la vez que enriquecen el léxico, exponiendo al alumnado a situaciones de uso cercanas o similares a las reales donde deberán demostrar su competencia en sentido amplio: comunicativa, lingüística, sociolingüística, pragmática y cultural

Teniendo en cuenta estos factores, en las reuniones de coordinación se harán los reajustes de distribución temporal pertinentes, que podrán incluir cambios en la secuenciación de los contenidos.

Los contenidos de C1.1 y C1.2 para todas las modalidades serán los siguientes para el curso 2023/2024.

EDUCACIÓN PRESENCIAL:

El manual de referencia para C.1.1 es English Hub y para C1.2 es English File 4th Edition C1.2. De forma orientativa, el reparto de unidades será de 5 unidades para el primer cuatrimestre y cinco unidades para el segundo cuatrimestre, para C1.1, y de cuatro y cuatro para C1.2

Como parte de la evaluación continua, se solicitará al alumnado la producción de tareas. Éstas incluirán al menos un ejercicio escrito por unidad.

PRIMER CUATRIMESTRE

C1.1	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
Presencial			
Introducción-evaluación conocimientos previos Tests de diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse y hacer preguntas. • Identificarse y intercambiar información para conocerse 	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso general 	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso general • Léxico relacionado con personalidad y aprendizaje
U1. Trends	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar opinión • Recomendar • comparar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oraciones nominales • Comparativo y superlativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ropa y expresiones de moda
U2 Creativity	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipar • Descripción de obras de arte • Expresión de la crítica • Establecer, seguir y terminar una discusión 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempos narrativos • Futuro en el pasado 	<ul style="list-style-type: none"> • Artes, ideas e inspiración • Arquitectura • Diseño • Adjetivos compuestos
U3. Society	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir nueva información • Diferenciar el estilo formal del informal • Lenguaje ponderado • Lenguaje persuasivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Marcadores de discurso • La elipsis y la sustitución 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de palabras, marcadores del discurso, vocabulario relacionado con el turismo y la tecnología
U4. Progress	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje persuasivo, expresar ventajas y desventajas, hacer predicciones sobre el futuro 	<ul style="list-style-type: none"> • La inversión negativa • La expresión del futuro 	<ul style="list-style-type: none"> • Parejas léxicas: verbos y sustantivos
U5. Intelligence	<ul style="list-style-type: none"> • Expresiones hipotéticas futuras y pasadas • La expresión del deseo y del arrepentimiento • Añadir información y cambiar el tema 	<ul style="list-style-type: none"> • Condicionales invertidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje de la ciencia y el pensamiento • Conectores para añadir información y expresiones para cambiar de tema • Lenguaje sensorial y la expresión el comportamiento

SEGUNDO CUATRIMESTRE

C1.1 Presencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
U6. Games	<ul style="list-style-type: none"> • La expresión de la duda 	<ul style="list-style-type: none"> • Las estructuras pasivas • La pasiva impersonal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario referente a la motivación, la manipulación, la competición y la cooperación. • Parejas léxicas: reporting verbs
U7 Discoveries	<ul style="list-style-type: none"> • Especular y hacer deducciones pasadas • Planear viajes • Planificar y realizar una entrevista • Comparar trabajos 	<ul style="list-style-type: none"> • Las formas del infinitivo y el ing • Los modales perfectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbos multifrasales • Expresiones binominales
U8 Extremes	<ul style="list-style-type: none"> • La expresión de reacciones • Descripción de situaciones extremas • Contar historias • Dar consejo 	<ul style="list-style-type: none"> • It clefting • What clefting y all clefting • Fronting 	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje de sentimientos • Polisemia • Los intensificadores
U9 Well-being	<ul style="list-style-type: none"> • Describir y explicar las terapias de salud • La reformulación de ideas • Explicar y dar órdenes con referencia a un proceso • Aconsejar 	<ul style="list-style-type: none"> • Las oraciones de relativo • Los pronombres y los determinantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje relacionado con el bienestar y la salud, la nutrición y la forma física • Frases idiomáticas con referencia al cuerpo y la comida. • Vocabulario referente a los sentidos
U10 Behaviour	<ul style="list-style-type: none"> • Dar y justificar opinión 	<ul style="list-style-type: none"> • Oraciones nominales • Las oraciones con participio • Verb pattern: verbo + objeto + infinitivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje informal • Vocabulario relacionado con los gestos y el lenguaje corporal.

PRIMER CUATRIMESTRE

C1.2 Presencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
<p>U1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivation and Inspiration - The parent trap 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar consejos sobre motivación y saber distinguir buenos de malos consejos. • Describir figuras inspiradoras. • La expresión de la opinión y la certeza, expresar acuerdo y desacuerdo. • La expresión de la opinión de una manera políticamente correcta. • Debatir sobre la educación recibida por los diferentes tipos de familia. padres y los tipos de padres. • Opinar sobre la felicidad en los niños y los adolescentes. • Debatir sobre aspectos culturales. y temas de actualidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los verbos modales (1) : Usos de “will, would, y should.” • Los verbos modales perfectos y continuos. • Noun phrases. • Los nombres compuestos. • El uso de gerundio y el infinitivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vague language. • Palabras terminadas en –“-ish”. • El uso de : “whatever, whenever, wherever, whoever, whichever y however”. • Phrasal nouns. • Expresiones idiomáticas relacionadas con motivación e inspiración. • “Collocations” relacionados con consejos.
<p>U2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overcoming adversity - A big adventure 	<ul style="list-style-type: none"> • Discutir el tema de superar adversidades. • Contar una anécdota. • Hablar sobre retos y aventuras desafiantes. • Debatir y justificar opiniones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los verbos modales (2): “can/could/be able to, may/might”. • Las oraciones de participio y sus usos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prefijos y sufijos. • Maneras de moverse y desplazarse.
<p>U3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Live your age - In love with Shakespeare 	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre las diferentes etapas de la vida y las actividades asociadas a cada etapa. • Hablar de forma políticamente correcta y fluida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinantes: artículos y cuantificadores. • El uso del “zero article” y el plural para generalizar. • El orden de las palabras para enfatizar. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Literatura Clásica. • Lenguaje de investigación. • Expresiones idiomáticas relacionadas con la literatura.

	<ul style="list-style-type: none"> • Especular y hacer hipótesis. • Debatir sobre cuestiones de literatura. 	<ul style="list-style-type: none"> • La inversión con partículas negativas. “Not Only, but also, Little, Never, Under no circumstances, etc.” • Cleft sentences and pseudo-cleft sentences. • Fronting. 	
<p>U4</p> <p>-No more boys and girls.</p> <p>-Live to work?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discutir el tema del género y la igualdad en la sociedad. • La brecha salarial de género. • Lenguaje basado en el género. • El mundo laboral (del trabajo). Nuevas tendencias. Equilibrio entre la vida laboral y personal. • Técnicas para mantener una conversación. 	<ul style="list-style-type: none"> • La expresión de la causa y el efecto: conectores y estructuras. • Aspecto: Tiempos perfectos y continuos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Binominals. • Acronismos. • Siglas.

Contenidos Léxicos C1.1

Contenidos sintácticos C1.1

SEGUNDO CUATRIMESTRE

C1.2 Presencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
<p>U5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - An emotional roller coaster - Crossing cultures 	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre emociones tanto positivas como negativas. • Discutir el tema del estrés en el trabajo, situaciones que provocan estrés y cómo controlarlo. • Diferencias culturales con referencia a actitudes relacionados con el tema del espacio personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las preposiciones y las frases preposicionales. • Combinaciones de preposiciones con adjetivos, verbos y nombres. • Las preposiciones en las oraciones relativas y las preguntas. • Estructuras avanzadas para comparar y contrastar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjetivos para describir emociones. • Diferentes matices según la intensidad del adjetivo. • Frases idiomáticas para describir emociones.
<p>U6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hi-tech, lo-tech - It all adds up 	<ul style="list-style-type: none"> • La evolución en el uso de las tecnologías. Desde la era predigital hasta nuestros días (“digital native”, “digital immigrant”, or somewhere in between). • Dar instrucciones, enumerando los pasos a seguir para su realización. • Saber expresar números y medidas complejas: porcentajes, fracciones, interpretar gráficas, etc. • Analizar datos. Identificar las ideas claves y saber hacer generalizaciones. • Organizar la descripción de modo claro y lógico. • Hacer comparaciones relevantes y mencionar excepciones usando un lenguaje conciso. • Clarificar, rectificar, repetir, reformular y resumir información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posición de los adverbios y sus combinaciones. • La concordancia del singular y plural. • Nombres seguidos de verbos en singular o plural. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adverbios seguidos de adjetivos o participio pasado. • Adverbios seguidos de verbos. • Diferentes significados del “quite”. • Vocabulario relacionado con reparaciones. • Verbos de acción para realizar tareas. • Conectores discursivos relacionados con la inclusión y la excepción. • Vocabulario relacionado con datos (números, medidas, porcentajes y gráficas)

<p>U7.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Whodunnit? - Alone or with friends? 	<ul style="list-style-type: none"> • Debatir sobre temas relacionados con la justicia, los delitos y las penas. (Opiniones a favor y en contra). • Hablar sobre el mundo cinematográfico relacionado con las películas, series y novelas policiacas. • Connotaciones sobre el tema de la soledad y actividades que prefieres realizar sólo o en compañía. • La expresión de la preferencia (sólo o en compañía) a la hora de realizar todo tipo de actividades incluyendo las vacaciones o el mundo laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructuras pasivas complejas. (con preposiciones, con objeto directo e indirecto, con el verbo "get" y la pasiva impersonal). • Usos especiales de los tiempos verbales. • -El presente: el presente histórico, el presente de subjuntivo, el uso del presente en anécdotas y bromas. - El pasado: unreal past (it's high /about time, would rather+ pronoun/noun + past simple, as if and as though), uso más respetuoso a la hora de hacer peticiones con el pasado simple o continuo. • El estilo indirecto: verbos y expresiones para informar o comunicar mensajes, ideas, opiniones e intenciones a otro hablante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario relacionado con la justicia, delitos y penas. • Vocabulario relacionado con la soledad.
<p>U8.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Food of love. - Seeing things differently. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar la condicionalidad. • Diferentes formas de interpretar una obra de arte. • Expresar deseos para uno mismo y para otras personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oraciones condicionales: (real and unreal conditionals, estructuras alternativas para expresar la condicionalidad • (<i>unless, otherwise, in the event of, assuming, etc.</i>). • El orden de los adjetivos (attributive and predicative position). 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario relacionado con la bebida y la comida (verbos frasales y expresiones idiomáticas). • Verbos indicando diferentes modos de mirar o ver, (<i>gawp, gaze, glance, glimpse, etc.</i>)

<ul style="list-style-type: none"> • Compras y actividades comerciales • Entorno, medio geográfico, físico y clima • Identificación Personal • Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología. • Compras y actividades comerciales. • Medio físico y geográfico • Lengua y comunicación. • Relaciones humanas y sociales • Salud, alimentación y cuidados físicos. • Actividades de la vida diaria. Tiempo libre y ocio 	<ul style="list-style-type: none"> • Conditionals and regrets • Future • Introduction to Cleft sentences. • Introduction to Introductory it • Inversion • Modal verbs • Narrative tenses • Relative clauses • Noun phrases • The continuous aspect, describing present and past habits (will, would, keep -ing...) • The passive • The perfect aspect • Speculating • Introduction to adverbial phrases • Participle clauses
Contenidos Léxicos C1.2	Contenidos sintácticos C1.2
<ul style="list-style-type: none"> • Adverbs/ Adverbial phrases • Cleft Sentences • Comparative Structures • Concession clauses • Ellipsis and substitution • Future forms • Future in the past • Inversion • Past forms • Present forms • Verb tenses for unreal situations • Emphatic forms • Reported Speech • Mixed conditionals • Modal verbs 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de la vida diaria • Bienes y servicios • Compras y actividades comerciales • Entorno • Lengua y comunicación • Medio geográfico, físico y clima • Problemas sociales • Relaciones humanas y sociales • Religión • Tiempo libre y ocio • Vivienda, hogar y entorno • Actividades de la vida diaria • Salud y cuidados físicos • Aspectos cotidianos de la educación; • Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología

La educación semipresencial se impartirá mediante la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía. De forma orientativa, el reparto de unidades será de:

- 3 unidades para C1.1 en el 1er cuatrimestre y 3 unidades en el 2º cuatrimestre.
- 3 unidades para C1.2 en el 1er cuatrimestre y 3 unidades en el 2º cuatrimestre.

TEMPORALIZACIÓN SEMIPRESENCIAL C1.1

<u>PRIMER CUATRIMESTRE</u>			
C1.1 Semipresencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
Introducción- evaluación conocimientos previos Tests de diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse y hacer preguntas. • Identificarse y intercambiar información para conocerse 	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso general 	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso general • Léxico relacionado con personalidad y aprendizaje
U1. Where to Start?	<ul style="list-style-type: none"> • Clarificar opiniones. • Felicitar. • Estrategias para generar ideas relativas a un tema. • Resumir y parafrasear textos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presente con valor de pasado. • It clefting. • What clefting y all clefting. • Fronting. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identidad. • Bilingüismo y poliglotismo. • Inmigración y Esclavitud.
U2. The Routes of English	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipar, hacer predicciones. • Descripción de fotografías y obras de arte. • Pedir y dar opinión. • Recomendar. • Diferencias del lenguaje formal frente al informal. 	<ul style="list-style-type: none"> • La subordinación y el orden en la frase. • Revisión de la expresión del futuro. • Los tiempos narrativos. • La comparación y el contraste. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje y Comunicación. • El inglés como lengua global. • Las redes Sociales y las relaciones personales. • La docencia, el aprendizaje . La lectura.
U3. It Hit the News	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir nueva información. • El lenguaje de tablas y gráficos. • El lenguaje persuasivo. • La expresión de la preferencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marcadores de discurso. • Revisión de oraciones de relativo. • La pasiva impersonal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de palabras, marcadores del discurso. • Vocabulario relacionado con el la prensa, la publicidad. • El mundo del teatro y las artes performativas.

		<ul style="list-style-type: none"> • La elipsis y la sustitución. • Los adjetivos graduables y no graduables. 	
--	--	---	--

<u>SEGUNDO CUATRIMESTRE</u>			
C1.1 Semipresencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
U4. The Rich Are Really Getting Richer	<ul style="list-style-type: none"> • La expresión de las emociones y sensaciones • Expresar acuerdo y desacuerdo. • Hacer sugerencias • Cambiar de tema. Retomar un tema anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> • La inversión negativa • La posesión. Uso de pronombres posesivos y reflexivos • Expresión de la hipótesis. Condicionales mixtos Alternativas a if 	<ul style="list-style-type: none"> • Parejas léxicas: • Vocabulario relativo al consumo • Vocabulario referido a la sostenibilidad en el comercio y las industrias alimentaria. • El mundo animal
U5. New Times, New Crimes	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer peticiones y dar órdenes • Ofrecer y pedir favores • Pedir y aceptar excusas • Expresar la intención 	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo indirecto • Gerundio e infinitivo • Los tiempos perfectos . El futuro en el pasado • Oraciones de participio 	<ul style="list-style-type: none"> • El lenguaje de los conflictos armados • El lenguaje de los crímenes digitales • Parejas léxicas relacionadas con el tema del crimen, condenas, etc
U6 What Next	<ul style="list-style-type: none"> • La expresión de reacciones • Descripción de situaciones extremas • Solicitar ayuda • La expresión de la coerción y el miedo • La expresión de la renuncia y la resignación 	<ul style="list-style-type: none"> • Cleft Sentences 2 • La subordinación 2 . El contraste y la concesión • Sufijos y prefijos y su expresión oral 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario relacionado con la historia • Vocabulario relacionado con los deportes y prácticas de riesgo • Vocabulario relacionado con ciencia y tecnología

PRIMER CUATRIMESTRE

C1.2 Semipresencial		Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
UNIDAD 1	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Expressing doubt, checking and clarifying information. 	<ul style="list-style-type: none"> Infinitive patterns: They were lucky to find a hotel on such short notice. She daren't go out alone at night in that country. Infinitive of purpose: He's gone to buy the bread. 	<ul style="list-style-type: none"> Longevity, cloning, robotics, artificial intelligence, cryonics; phrasal nouns.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Posing hypothesis or suppositions; rectifying; agreeing or disagreeing, totally or partially. 	<ul style="list-style-type: none"> Conjunctions and linking expressions: It's very kind of you to invite us. All the same, we feel that it would be unwise for us to attend 	<ul style="list-style-type: none"> Idioms related to war; Words that mean catastrophe; Reduplication; Natural disasters; Religion and Atheism; Church;
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Expressing knowledge or lack of it about a fact or the origin of some information. 	<ul style="list-style-type: none"> Word combinations: insist on, a demand for, be annoyed at finding; Phrasal verbs/nouns/adjectives : I made the story up; I made up before going to work; It's a made up story although very believable. Collocations: light meal, poor health, make an enquiry, do the shopping, have a chat, take turns... 	<ul style="list-style-type: none"> Youtubers, Online TV channels, and other 21st century apps (classroom apps like kahoot, quizlet, quizizz, menti...)
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Clarifying, rectifying, repeating, reformulating and summarising aspects 	<ul style="list-style-type: none"> Formal vs. Informal register 	<ul style="list-style-type: none"> Skiing; Neologisms; Idioms.

UNIDAD 2	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Expressing knowledge or lack of it, remembering and forgetting. Expressing preference. 	<ul style="list-style-type: none"> Prepositions and prepositional phrases; gerunds; -ed vs -ing adjectives 	<ul style="list-style-type: none"> Digital libraries, historical issues regarding libraries, writing and codes and cyphers.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Expressing annoyance, persuading and convincing. Writing a (TV) review. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporting verbs: advise, threaten, refuse, deny, warn, etc., Like, as and as if. The subjunctive. 	<ul style="list-style-type: none"> TV, soap operas, reality TV, binge watching, radio shows, phrasal verbs and expressions, word formation; idioms of comparison: cool as a cucumber
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Telephone conversations: answering, asking for somebody, asking somebody to hold on, etc., 	<ul style="list-style-type: none"> Dependent prepositions. This and that. As and like. 	<ul style="list-style-type: none"> Negative prefixes. Words that mean shine. Portmanteau words. Awards and un-awards. Untranslatable words. Plagiarism and piracy. Action verbs.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Making wishes for oneself or for other people; expressing and asking about health, symptoms and physical sensations. 	<ul style="list-style-type: none"> State verbs: It means 'stop'. You're always meaning to call but you never do. Sense verbs: hear; Performative verbs: thank... 	<ul style="list-style-type: none"> Sports, Olympic games, Breaking world records and sports and health.
UNIDAD 3	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Attributing, affirming, assenting 	<ul style="list-style-type: none"> Future review. 	<ul style="list-style-type: none"> Architecture, skyscraper construction, gentrification.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Speculating. Predicting. 	<ul style="list-style-type: none"> Future review/ future in passive voice. 	<ul style="list-style-type: none"> Futuristic cities, vertical construction, man-made islands, sustainability.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Encouraging and discouraging / Persuading and dissuading 	<ul style="list-style-type: none"> Connecting past and present 	<ul style="list-style-type: none"> Pollution in cities, cities in literature and in fiction
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Expressing opinions tentatively, hedging. 	<ul style="list-style-type: none"> Modals and forming adjectives 	<ul style="list-style-type: none"> City, town, village and in the country.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

C1.2 Semipresencial		Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
UNIDAD 4	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Expressing shades of opinion and certainty. 	<ul style="list-style-type: none"> Words that go together 	<ul style="list-style-type: none"> Lodgings, accommodation, wealth and poverty, where extremes meet
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Developing an argument systematically 	<ul style="list-style-type: none"> Verbs + prepositions 1 	<ul style="list-style-type: none"> Technology and its critics, slow living.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Critiquing and reviewing. 	<ul style="list-style-type: none"> Verbs + prepositions 2 	<ul style="list-style-type: none"> Video games, films based on video games,
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Expressing reaction, e.g. indifference 	<ul style="list-style-type: none"> More phrasal verbs. 	<ul style="list-style-type: none"> Streaming video platforms, cell phone apps, digital and hybrid curriculum in the classroom.
UNIDAD 5	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Conceding a point. 	<ul style="list-style-type: none"> Confusing verbs: bring, come, take, go 	<ul style="list-style-type: none"> Geography, orientation, maps, representation of the world.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Emphasizing a point, feeling, issue 	<ul style="list-style-type: none"> Relative clauses and prepositions. 	<ul style="list-style-type: none"> Outlaws, bandits, railroads, rivers and plains.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Responding to counter-arguments 	<ul style="list-style-type: none"> Adverbs and word order. 	<ul style="list-style-type: none"> The Poles, longitude and latitude, above and below the Equator.
UNIDAD 6	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Expressing disbelief and incredulity. 	<ul style="list-style-type: none"> English Verb Tenses Review 	<ul style="list-style-type: none"> Galactic, starstruck, cosmos, universe...
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Expressing suspicion and mistrust. 	<ul style="list-style-type: none"> All, most, some, no / none, both. 	<ul style="list-style-type: none"> Science and science fiction, Jules Verne.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Expressing fear and anxiety 	<ul style="list-style-type: none"> Linking words for time. 	<ul style="list-style-type: none"> High-tech future, aliens and extra-terrestrials, apocalyptic events, time travel.

	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Expressing hope and expectation 	<ul style="list-style-type: none"> Eliminating False Friends. 	<ul style="list-style-type: none"> Learning and development, new skills for the workplace.
--	---------------	---	--	---

Como parte de la evaluación continua, se solicitará al alumnado la producción de tareas. Éstas incluirán al menos un ejercicio escrito por unidad.

TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS Y MEDIACIÓN DE NIVEL C1

Sin perjuicio de las tareas que a continuación se exponen a modo de ejemplo, el Departamento de inglés podrá modificar toda aquella tarea de producción y coproducción de textos orales y escritos que considere adecuada. La modalidad Semipresencial sugiere sus propias actividades de mediación que, en muchos casos sustituirán a las que siguen

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y MEDIACIÓN:

Se establecen las siguientes actividades mínimas en el nivel:

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES		
	C1.1	C1.2
a) Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.	Escuchar un discurso memorable y mediar una parte de éste.	Interpretar oralmente gráficos e infografías.
b) Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.	Presentación sobre un tema del cual el/la alumno/a sea experto/a, toma de notas para posible mediación.	Preparación y presentación de argumentos sobre temas de interés general.
c) Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las	Hacer una propuesta ante un grupo de personas y discutirla con	Discusión y resolución de problemas. Los participantes reciben directrices sobre el

<p>posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.</p>	<p>el grupo de forma que se negocien soluciones.</p>	<p>contexto problemático y sus protagonistas y escriben el guion del role play que representarán en clase.</p>
<p>d) Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.</p>	<p>Organizar una entrevista sobre una temática actual relacionado con el medio ambiente o la sostenibilidad.</p>	<p>En el contexto de trabajo voluntario valorar la idoneidad de las propuestas. Trabajo de aula.</p>
<p>e) Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo y humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.</p>	<p>Role play de situaciones de pareja, amistades o familiares.</p>	<p>Role play de diferentes situaciones de la vida cotidiana que incluyen emociones y humor, así como temas de discusión complejos, fomentando la expresión de opiniones, tanto de acuerdo como de desacuerdo, sobre el tema en cuestión.</p>
<p>f) Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.</p>	<p>Debates organizados sobre temas de actualidad mediación de las conclusiones.</p>	<p>Debates sobre temas de actualidad, con especial énfasis en la mediación y presentación de conclusiones.</p>

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y MEDIACIÓN:

Se establecen las siguientes actividades mínimas en el nivel:

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y MEDIACIÓN.		
	C1.1	C1.2
a) Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.	Audición de una video charla sobre el tema del éxito personal. El grupo se divide en 3 subgrupos, 3 charlas diferentes. El alumnado tomará notas durante las mismas. Trabajo de escritura y mediación: resumir la charla para los grupos restantes. Puesta en común de las tres charlas en tríos en hora de clase.	Audición de un video charla sobre un tema de interés. El grupo se divide en 3 subgrupos, 3 charlas diferentes. El alumnado tomará notas durante las mismas. Trabajo de escritura y mediación: resumir la charla para los grupos restantes. Puesta en común de las tres charlas en tríos en hora de clase.
b) Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.	Participar en el foro del curso, respondiendo a comentarios anteriores y practicando, en la medida de lo posible, el humor y el uso del lenguaje emotivo.	Escribir una carta en un contexto formal expresando la opinión sobre el tema en cuestión.
c) Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.	Redacción de una propuesta formal.	Redactar un informe y/o una propuesta que aborde una situación compleja, expresando opiniones fundamentadas y proporcionando recomendaciones respaldadas por evidencias. Es importante analizar todos los aspectos relevantes de la situación y basar las sugerencias en datos concretos. Esto permitirá presentar una solución bien argumentada que tenga en cuenta las posibles consecuencias y beneficios para todos los involucrados.
d) Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público,	Escribir un ensayo.	Redactar ensayos y/o artículos sobre temas complejos de actualidad, estructurando y

académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada.		organizando claramente las ideas. Es importante presentar y defender distintos puntos de vista, apoyándolos con argumentos sólidos y equilibrados, y concluir con un resumen final que aporte una perspectiva completa sobre el tema.
--	--	---

4.5. NIVEL AVANZADO C2

Objetivos, criterios de evaluación y contenidos

- OBJETIVOS GENERALES

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

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto o una hablante culta, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras; cursar estudios al más alto nivel (incluidos programas de posgrado y doctorado), o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinarios en proyectos complejos y exigentes; o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales. Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

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

1.1.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

Objetivo general

Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento o dialecto que no sea estándar, a prácticamente cualquier interlocutor o interlocutora, nativo o no, y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (por ejemplo: estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico, profesional o de especialización. Objetivos específicos

a) Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado. b) Comprender cualquier información técnica compleja como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas. c) Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen. d) Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa. e) Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia. f) Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

1.1.2.- Criterios de evaluación (C2)

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

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

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

1.2.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

Objetivo general Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado. Objetivos específicos a) Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado. b) Realizar presentaciones convincentes ante colegas y personas expertas y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de las personas oyentes y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hos-

tiles, de las mismas. c) Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia. d) Participar con total soltura en entrevistas, como persona entrevistadora o entrevistada, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación. e) Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones. f) Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo. g) Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a hablantes nativos.

1.2.2.- Criterios de evaluación (C2)

a) Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot. b) Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua o humorística. c) Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente. d) Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado. e) Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor o interlocutora apenas lo percibe. f) Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir. g) Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al o a la oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos. h) Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión. i) Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro,

formal, solemne). j) Comunica con total certeza información compleja y detallada. k) Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico. l) Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables. m) Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables. n) Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada. o) Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad. p) Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores o interlocutoras. q) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus interlocutores o interlocutoras con soltura y de manera convincente. r) Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, singular/plural generalizador y de modestia). s) Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, por ejemplo, en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de las demás personas. t) Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado (incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir) y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación como, por ejemplo, elementos que expresan grado o cláusulas que expresan limitaciones. u) Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota. v) Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras). w) Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural y se detiene solo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos o para buscar un ejemplo o explicación adecuada. x) Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural. y) Contribuye al progreso del discurso invitando a otras personas a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores o interlocutoras y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de estos y, en su caso, de los suyos propios.

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

1.3.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

Objetivo general Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos escritos extensos y complejos, tanto literarios como

técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito. Objetivos específicos a) Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceras personas, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido. b) Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular. c) Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica como, por ejemplo, actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos. d) Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (por ejemplo, informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico o sociocultural. e) Comprender en detalle y en profundidad e interpretar de manera crítica la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte. f) Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés. g) Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua o que contienen numerosas alusiones o juicios de valor velados. h) Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los o de las remitentes. i) Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas o artísticas), así como sus implicaciones.

1.3.2.- Criterios de evaluación (C2)

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

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

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

1.4.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

Objetivo general Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector o a la lectora a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma. Objetivos específicos a) Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el o la hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que dice. b) Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores y realizando corrección de pruebas. c) Escribir reseñas, informes o artículos complejos que pre-

sentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, así como de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otras personas. d) Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados; y se presentan las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones internacionales o de la cultura específica correspondientes a este tipo de textos. e) Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua. f) Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico. 1.4.2.- Criterios de evaluación (C2)

a) Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección. b) Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma. c) Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario o a la destinataria; adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias; comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión; utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación; y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot. d) Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística. e) Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente. f) Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado. g) Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir. h) Crea textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión. i) Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne). j)

Comunica con total certeza información compleja y detallada. k) Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico. l) Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables. m) Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada. n) Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad. o) Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios o destinatarias. p) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente. q) Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, estructuras pasivas). r) Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, así como una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir; y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, por ejemplo, elementos que expresan grado o cláusulas que expresan limitaciones. s) Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional. t) Se relaciona con el destinatario o destinataria con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

1.5.- Actividades de mediación (C2)

1.5.1.- Objetivos generales y específicos (C2)

Objetivo general Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (por ejemplo: regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado. Objetivos específicos a) Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad. b) Parafrasear y

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

1.5.2.- Criterios de evaluación (C2)

a) Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación. b) Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de la suya propia y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunican poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas. c) Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, así como una rica gama de matices de significado. d) Sabe seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios o destinatarias y la situación de mediación (por ejemplo: selección, omisión o reorganización

de la información). e) Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente. f) Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

2.- Contenidos del curso (C2)

2.1.- Socioculturales y sociolingüísticos (C2)

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

2.2.- Funcionales (C2)

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales y escritos propios de cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne). • Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer; reafirmar; negar; apostillar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/necesidad. “If you would just let me explain some of my arguments...”, “To qualify the statement I made earlier...” • Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse; expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo. “It is out of the question for me to do such a thing”, “He gave me a flat refusal”, “He withdrew what he had said” • Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar;

advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar; comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar; pedir que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos; preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición. "I would highly recommend buying this new device." • Funciones o actos de habla fácticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar; responder ante un agradecimiento; responder a un saludo de bienvenida; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; responder a una felicitación; formular buenos deseos; aceptar disculpas y perdonar; solicitar una presentación; preguntar por la conveniencia de una presentación; reaccionar ante una presentación; responder al saludo; demandar la transmisión de un saludo. "I am very grateful for your warm welcome" • Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar; expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o nos desagrada; exculpar(se); culpabilizar(se); expresar antipatía; expresar nerviosismo; expresar indiferencia; expresar miedo; expresar infelicidad; expresar cansancio y sueño; expresar enfermedad; expresar frío y calor; expresar hambre y sed. "I understand what you are going through", "I can put myself in your shoes", "I always look on the bright side of life"

2.3.-Discursivos (C2)

Conocimiento, comprensión y aplicación de una amplia gama de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y en cualquier registro, apreciando un rico repertorio de recursos de producción

y procesamiento de textos ajustados a contextos específicos, incluso especializados. • Coherencia textual. a) Características del contexto (situación, personas destinatarias); relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas del conocimiento. b) Adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo: tipo y formato de texto; variedad de lengua (variedades socioculturales o diastráticas; niveles de lengua culto / estándar / vulgar / jergas; variedades geográficas o diatópicas; variedades nacionales / regionales); registro (contexto: lenguaje coloquial / formal; medio empleado: lenguaje oral/ escrito; materia abordada: lenguaje académico / literario / periodístico / técnico / etc.); tono (solemne / formal / neutro / informal / familiar / íntimo); tema; enfoque y contenido (selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica); contexto espacio-temporal (referencia espacial, referencia temporal). • Cohesión textual. a) La estructura interna del texto oral o escrito: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual. Mecanismos iniciadores: toma de contacto, etc.; introducción del tema; tematización y focalización. Desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia, sustitución, elipsis, repetición, formulación, paralelismos, énfasis); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema). Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual. b) Estrategias de interacción y transacción del lenguaje oral (toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración y comprobación del entendimiento; petición de aclaración. c) La entonación como recurso de cohesión del texto oral (uso de los patrones de entonación). d) La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (uso de los signos de puntuación).

2.4.- Sintácticos (C2)

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral y escrita, así como conocimiento, selección y uso de las mismas según el ámbito, el contexto y la intención comunicativos, tanto generales como específicos. • La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total, parcial y grado). • El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión. • El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y

transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro); comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoactivo, terminativo, iterativo, y causativo. • La modalidad lógica y apreciativa: afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla. • El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones. • Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones. "I'd rather you stopped ringing me at lunch time", "It was the listening test that I found so difficult", "What I really need is a better salary", "He could do it if he tried harder". • Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación. "Thanks to his dedication, I got over my illness in no time", "That is why redressing the balance is so important", "The argument is so feeble as to make us lose the vote", "So stupid was she, that she got caught", "Try as he might, he couldn't put up with the pain", "However hard he tried, he couldn't reach the top of the mountain", "If only you didn't make some noise", "I wish my family lived nearer", "It's high time you improved your pronunciation", "These regulations are disapproved of by teachers and students alike.", "She appeared on the show, albeit briefly".

2.5.- Léxicos (C2)

Comprensión, conocimiento y utilización correcta y adecuada al contexto de una rica gama léxica oral y escrita de uso general y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, así como apreciación de los niveles connotativos del significado. A) Contenidos léxico-temáticos. Dominio en la comprensión, producción y coproducción oral y escrita de contenidos léxico-temáticos referidos a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; tiempo libre y ocio; viajes; relaciones humanas y sociales; salud y cuidados físicos; aspectos cotidianos de la educación; compras y actividades comerciales; alimentación; bienes y servicios; lengua y comunicación; medio geográfico, físico y clima; aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología). B) Contenidos léxico-nocionales. a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada). b) Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma y figura, color, material, edad,

humedad, sequedad, accesibilidad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, atractivo, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, falta de capacidad/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad). c) Eventos y acontecimientos. d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orientación y estabilidad, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración, frecuencia y transcurso; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones). C) Operaciones y relaciones semánticas. a) Agrupaciones semánticas. b) Paremias comunes. c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas. d) Homónimos, homógrafos y homófonos. e) Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos. f) Frases hechas y expresiones idiomáticas. g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos habituales) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado). h) Falsos amigos. i) Calcos y préstamos. j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos. k) Figuras de estilo: metáfora, metonimia, etc.

2.6.- Fonético- fonológicos y ortotipográficos (C2)

• Fonético-fonológicos. Percepción, selección según la intención comunicativa y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos (de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros), y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas. • Ortotipográficos. Comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres y sus usos en las diversas formas.

2.7.- Interculturales (C2)

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

4.6. CURSOS CAPE (CURSO DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN DE COMPETENCIAS EN IDIOMAS)

- CAPE B2 – PRIMER CUATRIMESTRE:

PRÁCTICA DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES DE NIVEL INTERMEDIO B2.

TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES:

La tipología de tareas que se llevará a cabo en las sesiones se muestra a continuación:

PRIMER CUATRIMESTRE

CAPE B2 – PRIMER CUATRIMESTRE

UNIDADES	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico
<p align="center">U1. Tiempo libre y ocio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discussing experiences (e.g., "I have been to a concert" vs. "I went to a concert last year.") • Talking about hobbies and preferences (e.g., "I enjoy reading" vs. "I like to travel.") • Speculating about different activities (e.g., "If I had more time, I would travel more.") • Making recommendations (e.g., "You should try going to that festival.") 	<ul style="list-style-type: none"> • Present Perfect vs. Past Simple • Gerunds and Infinitives • Conditionals (First and Second) • Modals of Advice and Suggestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Hobbies and Interests - photography, cooking, reading, hiking, collecting, painting, etc. • Leisure Activities - going out, chilling, binge-watching, sight-seeing, partying. • Sports and Fitness - yoga, workout, running, swimming, hiking, training. • Expressions for Preferences - be into, be keen on, can't stand, would rather, prefer.
<p align="center">U2. Vivienda, hogar, entorno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Describing homes or places (e.g., "My house, which is near the park, is small.") • Discussing spaces and surroundings (e.g., "There is a garden in front of my house.") • Comparing housing types or areas (e.g., "This neighborhood is quieter than mine.") • Discussing future changes or plans related to housing (e.g., "I'm going to move next year.") 	<ul style="list-style-type: none"> • Relative Clauses • There is/There are • Comparatives and Superlatives • Future Forms (Will, Going to) 	<ul style="list-style-type: none"> • Types of Housing - apartment, studio, loft, bungalow, detached house. • Rooms and Areas - living room, attic, balcony, basement, garden. • Furniture and Appliances - sofa, fridge, washing machine, wardrobe, cupboard. • Neighborhood and Environment - urban, rural, suburb, crowded, quiet, green space. • Household Chores - cleaning, mopping, vacuuming, gardening, dusting.

<p>U3. Sociedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discussing societal issues (e.g., "The laws were changed last year.") • Reporting opinions and news (e.g., "She said that the government would improve public services.") • Talking about societal rules and norms (e.g., "You must vote in elections.") • Speculating about societal issues (e.g., "If more people recycled, pollution would decrease.") 	<ul style="list-style-type: none"> • Passive Voice • Reported Speech • Modals of Obligation and Permission • Conditionals (Second and Third) 	<ul style="list-style-type: none"> • Social Issues - poverty, inequality, discrimination, unemployment, diversity. • Civic Concepts - democracy, rights, justice, freedom, community, citizen. • Describing Communities - multicultural, supportive, tight-knit, urbanized, diverse. • Political Terms - government, election, vote, policy, party, representative. • Expressions of Opinion - in my opinion, as far as I'm concerned, I believe that, it seems to me.
<p>U4. Actividades de la vida diaria: trabajo y estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discussing ongoing activities related to work/study (e.g., "I have been studying for three hours.") • Describing workplaces or schools (e.g., "The office where I work is large.") • Talking about work/study requirements (e.g., "I might need to study more.") • Speculating about future plans (e.g., "If I pass, I'll get a better job.") 	<ul style="list-style-type: none"> • Present Perfect • Continuous • Modals for Possibility and Necessity • Relative Clauses • Conditionals (First) 	<ul style="list-style-type: none"> • Job Titles and Types - accountant, engineer, teacher, freelancer, intern, manager. • Workplaces - office, company, factory, remote work, coworking space. • Academic Vocabulary - subject, curriculum, exam, assignment, presentation. • Tasks and Responsibilities - meeting, deadline, research, paperwork, multitasking. • Work-Study Balance - part-time, flexible hours, internship, workload, study schedule.

<p>U5. Compras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talking about quantities (e.g., "There are too many options.") • Comparing products (e.g., "This is the cheapest brand.") • Polite questions in shopping (e.g., "Could you tell me where the fitting rooms are?") • Talking about future purchases (e.g., "I'm going to buy a new phone.") 	<ul style="list-style-type: none"> • Quantifiers • Comparatives and Superlatives • Indirect Questions • Future Forms 	<ul style="list-style-type: none"> • Types of Stores - grocery store, department store, mall, flea market, online shop. • Shopping Vocabulary - checkout, bargain, refund, receipt, discount, brand. • Clothing and Fashion - designer, second-hand, trendy, outfit, wardrobe. • Money and Payments - cash, debit card, installment, refund, receipt, price tag. • Expressions for Shopping - on sale, try on, fit, spend money on, good deal.
<p>U6. Viajes y vacaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talking about travel experiences (e.g., "I have visited five countries.") • Describing past trips (e.g., "We were hiking when it started to rain.") • Giving travel tips (e.g., "You should pack light.") • Imagining travel scenarios (e.g., "If I had more vacation days, I would go to Japan.") 	<ul style="list-style-type: none"> • Present Perfect Past Continuous • Modals for Advice and Necessity • Conditionals (First and Second) 	<ul style="list-style-type: none"> • Types of Travel - road trip, backpacking, cruise, package holiday, solo travel. • Accommodation - hotel, hostel, Airbnb, bed and breakfast, camping. • Transport Vocabulary - flight, train, subway, car rental, check-in, boarding pass. • Travel Activities - sightseeing, exploring, hiking, relaxing, sunbathing. • Useful Phrases for Travel - make a reservation, get lost, book a flight, pack luggage.

- Iniciar, mantener y terminar una discusión o conversación informal con un interlocutor sobre temas cotidianos.
- Dar su opinión, argumentar, mostrar acuerdo y desacuerdo y detallar datos sobre

<p>U7. Ciencia, tecnología y redes sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Describing scientific processes (e.g., "The experiment was conducted in a lab.") • Describing devices or apps (e.g., "I use a phone that has a large screen.") • Predicting technological advances (e.g., "AI will change the world.") • Hypothetical scenarios related to tech (e.g., "If I didn't have a phone, I would feel lost.") 	<ul style="list-style-type: none"> • Passive Voice • Relative Clauses • Future Forms (Will/Going to) • Conditionals (Second) 	<ul style="list-style-type: none"> • Technology Vocabulary - smartphone, app, gadget, software, virtual reality. • Social Media Terms - profile, post, like, follow, influencer, trend. • Internet and Communication - email, browser, Wi-Fi, download, search engine. • Science and Innovation - experiment, discovery, lab, AI (artificial intelligence), breakthrough. • Expressions for Opinion on Technology - be hooked on, go viral, upgrade, privacy concerns.
<p>U8. Alimentación y salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talking about diet (e.g., "I eat a lot of vegetables.") • Discussing health trends (e.g., "Yoga is healthier than just jogging.") • Health advice (e.g., "You must drink water regularly.") • Talking about ongoing habits (e.g., "I have been eating healthier this year.") 	<ul style="list-style-type: none"> • Quantifiers • Comparatives and Superlatives • Modals of Necessity and Advice • Present Perfect Continuous 	<ul style="list-style-type: none"> • Food Groups - carbohydrates, proteins, fats, vitamins, minerals, fiber. • Healthy Eating Vocabulary - balanced diet, organic, low-fat, whole grain, nutritious. • Health and Fitness - exercise, gym, wellness, meditation, workout, stress relief. • Illness and Medical Vocabulary - symptoms, diagnosis, treatment, prescription, recovery. • Expressions for Health - cut down on, stay in shape, go on a diet, prevent illness.

temas reales y de actualidad.

- Narrar una historia real o imaginaria.
- Usar las técnicas apropiadas para mantener el canal de comunicación abierto en las interacciones, mostrando interés, sorpresa, confirmando la veracidad de la información, requiriendo más información, etc.
- Expresar opiniones sobre temas de actualidad y ser capaz de rebatir otras opiniones.
- Saber expresar sentimientos, emociones, estados anímicos, problemas de salud y descripción de los síntomas.
- Expresar deseos, arrepentimientos, aspiraciones y ambiciones.
- Comentar y dar su opinión acerca de un libro o poema que hayan leído y/o película/serie que hayan visto, resumiendo el argumento o trama.
- Debatir sobre diversos temas, exponiendo claramente su punto de vista.
- Representar un papel determinado en una situación de comunicación imaginaria (role-plays).
- Describir imágenes o fotografías.
- Expresar funciones comunicativas de la vida cotidiana tales como disculparse, arrepentirse, expresar deseos, pedir un favor, expresar hábitos presentes y pasados, 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...
- Reformular cualquier tipo de texto oral o escrito para trasladar la información a terceras personas.
- Transmitir con sus propias palabras y de forma detallada lo leído en textos escritos o lo escuchado en una noticia reciente.
- Hacer un resumen de cualquier tipo de texto oral o escrito para trasladar la información a terceras personas.

CAPE C1 – PRIMER CUATRIMESTRE:

PRÁCTICA DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES DE NIVEL AVANZADO C1.

La temporalización podrá variar dependiendo del volumen de contenidos de las unidades pero la estimación será de 2 sesiones por semana o lo que es lo mismo 4 sesiones de 2 horas y 15 minutos para cada unidad (9 horas) y un total de 75 horas para las 8 unidades.

CAPE C1 – PRIMER CUATRIMESTRE

Unidad	Funciones/ Objetivos comunicativos	Léxico	Cultura y contexto
<p>1. Identidad, Igualdad y relaciones laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse, informar sobre la profesión/ estudios. • Describir la experiencia personal con el idioma o idiomas y sugerir o recomendar estrategias de aprendizaje. • Hacer conjeturas sobre posibles modelos de vida, identidades culturales e identidades de género. • Narrar la experiencia laboral o educativa y comparar con otros países. 	<ul style="list-style-type: none"> • Barreras en el acceso al mundo laboral. • Modelos de familia actuales. • Discriminación social y racial. • El transgénero. • Estereotipos culturales y religiosos. • Autopercepción y percepción del otro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos de familia actuales. • El mercado laboral. Nuevas modalidades de trabajo (teletrabajo, nómadas digitales, co-working...) • Estereotipos y tabúes en la sociedad.
<p>2. Sociedad y relaciones humanas. Asuntos sociales de interés general en la actualidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opinar sobre los factores a tener en cuenta en la calidad de vida en la sociedad actual. • Describir, opinar y mostrar acuerdo o desacuerdo sobre los principales asuntos sociales. • Sugerir, dar o pedir opinión, mostrar acuerdo o desacuerdo a la hora de alquilar o comprar una vivienda o al elegir un entorno en el que vivir. • Especular sobre la evolución futura de un tema de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adicciones. • Violencia doméstica. • La indigencia. • Dimensión histórica de la discriminación • Emigración • Vivienda (desahucios, alquiler o compra, dificultades para acceder a una vivienda...). Costes de la vivienda (compra y alquiler). • Entorno (urbano y rural) 	<ul style="list-style-type: none"> • El concepto de la “forever home” (hogar permanente) en contra de la “property ladder” (casa para comprar y vender, y vivir permanentemente). • Choques culturales.

<p>3. La ciencia y la tecnología, Medios de Comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y hacer hipótesis sobre las ventajas y desventajas y el impacto que el uso de internet y de las nuevas tecnologías pueden causar en nuestra vida diaria. • Persuadir sobre una postura respecto al desarrollo tecnológico y el conflicto que surge con las libertades personales. • Expresar hipótesis sobre aspectos tecnológicos y mediáticos. • Transmitir información relativa a las últimas tendencias tecnológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las redes sociales y su impacto mediático (influencers, fenómenos virales...). • Cuestionamiento de las fuentes de la información (fake news) • Gestión de la información ("Infoxication", "FOMO".) • Aplicaciones informáticas y diferentes tipos de usos. • Adicciones digitales y delitos informáticos (cyber-crime) 	<ul style="list-style-type: none"> • La influencia e l impacto de las nuevas tecnologías en la sociedad actual. • Diferencia generacional en el uso de internet y las nuevas tecnologías. • La inteligencia artificial y su influencia en la sociedad.
<p>4. Arte y tiempo libre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntar y expresar preferencias en relación a expresiones artísticas como las artes plásticas, literatura, música y cine. • Expresar sorpresa. • Pedir información. • Pedir consejo. • Negociar y llegar a un acuerdo • Narrar una experiencia sobre viajes y vacaciones. • Dar tu opinión, aconsejar/desaconsejar diferentes medios de transporte, diferentes tipos de vacaciones y alojamiento. • Recomendar y describir lugares de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Arte /las Artes: <ul style="list-style-type: none"> - pintura - fotografía - arquitectura - literatura - música - cine, teatro y televisión - Deportes - Viajes 	<ul style="list-style-type: none"> • Evolución en las tendencias artísticas y actividades de ocio y tiempo libre. • La relación entre el turismo, la ecología y economía circular.

5. Salud y bienestar	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar el estado físico o de salud (dolencias, síntomas). • Expresar gustos o preferencias sobre dieta o terapias alternativas) • Expresar y preguntar acerca de sentimientos propios y ajenos. • Comparar, contrastar y especular sobre diferentes terapias y dietas. • Mostrar empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medicina y terapias complementarias (acupuntura, naturopatía, aromaterapia, etc) • Dieta y nutrición: (intolerancias, dietas especiales...) • Estado mental, físico, anímico y emocional (insomnio, estrés, fobias...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Evolución en la medicina y las tendencias de salud y bienestar. • Últimos avances en dietas y terapias complementarias.
6. Medio ambiente, geográfico y clima	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar hábitos y sugerir propuestas con respecto al cuidado del medio ambiente. • Proponer soluciones para ciertos problemas medioambientales. • Especular sobre ventajas e inconvenientes de las posibles alternativas en relación a temas medio-ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio climático y problemas medioambientales asociados. • Relación entre nuevas tecnologías y sostenibilidad • Desastres naturales e impacto socio económico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clima y medio ambiente en nuestro planeta. • Desastres naturales frecuentes en nuestro planeta. • Nuevas tecnologías en la resolución de problemas medio-ambientales
7. Educación, Lengua y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y hacer hipótesis sobre las ventajas y desventajas de los distintos sistemas educativos y metodologías. • Narrar experiencias en relación a educación y el aprendizaje de idiomas. • Debatir sobre nuevas tendencias educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • El aprendizaje de un idioma/ tipos de aprendizaje/ estrategias. • El inglés como lengua franca e idiomas minoritarios. • Acoso escolar, absentismo, abandono. • Diferentes sistemas educativos. Tendencias en educación. • La educación emocional. • La educación sexual. • Nuevas modalidades de aprendizaje (apps/ online...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes sistemas educativos. • Diferentes metodologías educativas • (aprendizaje presencial/ online/ flipped classroom)

8. Política y Economía.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar/ pedir opinión sobre temas políticos de interés. • Debatir sobre la sociedad de consumo y los diferentes tipos de economía. • Sugerir alternativas en temas económicos y mercantiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas políticos (democracia, elecciones, el papel de los medios de comunicación...) • Los mercados monetarios (la bolsa, transacciones bancarias, los paraísos fiscales...) • Consumismo y globalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • El capitalismo y consumismo. • La economía circular. • Globalización.
--------------------------------	--	--	---

TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Las tareas que se llevarán a cabo en las sesiones se muestran a continuación:

- Iniciar, mantener y terminar una discusión o conversación informal con un interlocutor sobre temas cotidianos.
- Dar su opinión, argumentar, mostrar acuerdo y desacuerdo y detallar datos sobre temas reales y de actualidad.
- Narrar una historia real o imaginaria.
- Usar las técnicas apropiadas para mantener el canal de comunicación abierto en las interacciones, mostrando interés, sorpresa, confirmando la veracidad de la información, requiriendo más información, etc.
- Expresar opiniones sobre temas de actualidad y ser capaz de rebatir otras opiniones
- Saber expresar sentimientos, emociones, estados anímicos, problemas de salud y descripción de los síntomas.
- 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, arrepentirse, expresar deseos, pedir un favor, expresar hábitos presentes y pasados, 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...

MEDIACIÓN ORAL:

- Reformular cualquier tipo de texto oral o escrito para trasladar la información a terceras personas.
- Transmitir con sus propias palabras y de forma detallada lo leído en textos escritos o lo escuchado en una noticia reciente.
- Hacer un resumen de cualquier tipo de texto oral o escrito para trasladar la información a terceras personas.

- **CAPE B2 – SEGUNDO CUATRIMESTRE:**

PREPARACIÓN PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE B2 DE INGLÉS SEGUNDO CUATRIMESTRE

El curso se divide en 8 unidades o bloques léxico-temáticos que se impartirán a lo largo de 16 semanas, con lo cual disponemos de dos semanas para ver cada unidad. A lo largo del curso se trabajarán las cinco actividades de lengua:

- ***Comprensión de Textos Orales,***
- ***Comprensión de Textos Escritos,***
- ***Producción y Coproducción de Textos Orales,***
- ***Producción y Coproducción de Textos Escritos y***
- ***Mediación.***

La temporalización consistirá en 2 sesiones por semana o lo que es lo mismo 4 sesiones de 2 horas y 15 minutos cada una para cada unidad (9 horas) las 8 unidades.

CAPE B2 – SEGUNDO CUATRIMESTRE			
Unidad	Funciones/ Objetivos comunicativos	Léxico	Cultura y contexto
1. Tiempo libre y ocio.	<ul style="list-style-type: none">• Expresar gustos y preferencias, así como hacer recomendaciones con respecto a actividades de tiempo libre, cine y literatura.	<ul style="list-style-type: none">• Aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos)• Medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet)• Aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones)	<ul style="list-style-type: none">• Costumbres y rituales• El sentido del humor de la cultura.• Festividades y tradiciones importantes.

<p>2.</p> <p>Vivienda, hogar, entorno y Asuntos sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar preferencia u opinión sobre la vivienda, hogar o entorno en el que vivir (el campo/el pueblo o la ciudad) • Opinar sobre los factores a tener en cuenta en la calidad de vida en la sociedad actual. • Sugerir, dar o pedir opinión, mostrar acuerdo o desacuerdo a la hora de alquilar o comprar una vivienda o al elegir un entorno en el que vivir. • Hacer conjeturas sobre posibles modelos familiares y de ciudades en el futuro y también hacer hipótesis al respecto. • Describir, opinar y mostrar acuerdo o desacuerdo sobre los principales asuntos sociales como la violencia doméstica, la discriminación social y racial, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de vivienda, estancias, mobiliario. Nuevos modelos familiares. • Costes de la vivienda (compra y alquiler); • Entorno (urbano y rural) Adicciones. • Violencia doméstica. Discriminación social y racial. • La indigencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, diferencia de niveles de vida entre regiones y estratos socioculturales) • Convenciones sociales, normas de cortesía y registros. • Estereotipos y tabúes en la sociedad
--	---	--	---

<p>3.</p> <p>Actividades de la vida diaria:</p> <p>domésticas, comerciales, laborales y educativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer o mantener contacto social (inicio, gestión y término de relaciones sociales) en el entorno comercial, laboral o educativo: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; • agradecer/responder ante un agradecimiento; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; • despedirse; dirigirse a alguien, etc • Interrogar/ contestar en una entrevista de trabajo. • Dar/ solicitar información sobre cursos educativos, ofertas de trabajo, etc • Plantear una queja en un establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • En la casa (actividades domésticas cotidianas); En el trabajo (salario); En el centro educativo. Exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones. • Acoso escolar, absentismo, abandono. Barreras en el acceso al mundo laboral, • Desempleo y búsqueda de trabajo. • Conciliación laboral y familiar. • Establecimientos y operaciones comerciales; • Precios, dinero y formas de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema educativo en diferentes países del mundo. • Formas actuales de trabajo: teleworking, coworking... • Formas actuales de estudiar: online, homeschooling. • La desigualdad de género en el mercado laboral en el mundo.
<p>4.</p> <p>Alimentación y restauración</p> <p>Salud, cuidados físicos y estéticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar el estado físico o de salud (dolencias, síntomas) en un centro de salud. • Expresar gustos o preferencias sobre comida o terapias alternativas • Ordenar, pedir algo, reclamar o en un restaurante. • Recomendar o desaconsejar un restaurante o terapias de salud. • Hacer una crítica sobre un restaurante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentos y bebidas. Locales de restauración; dieta y nutrición. • Estado físico, anímico y emocional. • Enfermedades, • dolencias. • La sanidad y terapias alternativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Platos típicos del ámbito regional y nacional. • Modales y rituales en la mesa. • Salud pública y privada, centros de asistencia sanitaria, hábitos de salud e higiene y servicios sociales básicos. • Las terapias de salud alternativas: <ul style="list-style-type: none"> • (acupuntura, • aromaterapia, • meditación, • quiropráctica, masaje, hipnosis, yoga, etc)

<p>5.</p> <p>Viajes y vacaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Narrar una experiencia sobre viajes y vacaciones. • Dar tu opinión, aconsejar/desaconsejar diferentes medios de transporte, diferentes tipos de vacaciones y alojamiento. • Recomendar y describir lugares de interés. • Desenvolverse pidiendo o dando información en lugares como el hotel, el aeropuerto o la agencia de viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de viaje; transporte público y privado; • Vacaciones (tours y visitas guiadas); • Hotel y alojamiento; Equipajes, fronteras y aduanas; • Objetos y documentos de viaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alojamiento y transporte en diferentes países. • Hábitos turísticos en diferentes países.
<p>6.</p> <p>Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y hacer hipótesis sobre las ventajas y desventajas y el impacto que el uso de internet y de las nuevas tecnologías pueden causar en nuestra vida diaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informática y nuevas tecnologías • Las redes sociales El teletrabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de las nuevas tecnologías e internet en la sociedad actual. • Diferencia generacional en el uso de internet y las nuevas tecnologías. • Redes sociales y socialización en la sociedad actual.

<p>7.</p> <p>Ley y delitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opinar sobre ley, delitos y penas. • Dar o recibir consejos, advertencias y avisos en contextos como la comisaría de policía. • Expresar sentimientos y actitudes ante determinadas situaciones: acusar, defender, exculparse por ejemplo en un contexto judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delitos menores Vandalismo • Delitos mayores: crímenes de odio • Tipos de penas o condenas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones más relevantes en diferentes países. • Aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana. • Delitos y legislación sobre penas en diferentes países.
<p>8.</p> <p>El Medio Ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar hábitos y sugerir propuestas con respecto al reciclaje y cuidado del medio ambiente. • Proponer soluciones para ciertos problemas medioambientales. • Describir el clima en las distintas estaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas medioambientales. • Desastres naturales. • Cambio climático. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clima y medio ambiente en nuestro planeta. • Desastres naturales frecuentes en nuestro planeta.

TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS:

La tipología de tareas que se llevará a cabo en las sesiones se muestra a continuación:

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Iniciar, mantener y terminar una discusión o conversación informal con un interlocutor sobre temas cotidianos.
- Dar su opinión, argumentar, mostrar acuerdo y desacuerdo y detallar datos sobre temas reales y de actualidad.
- Narrar una historia real o imaginaria.
- Usar las técnicas apropiadas para mantener el canal de comunicación abierto en las interacciones, mostrando interés, sorpresa, confirmando la veracidad de la información, requiriendo más información, etc.
- Expresar opiniones sobre temas de actualidad y ser capaz de rebatir otras opiniones. - Saber expresar sentimientos, emociones, estados anímicos, problemas de salud y descripción de los síntomas.

- 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, arrepentirse, expresar deseos, pedir un favor, expresar hábitos presentes y pasados, 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...

MEDIACIÓN ORAL:

- Reformular cualquier tipo de texto oral o escrito para trasladar la información a terceras personas.
- Transmitir con sus propias palabras y de forma detallada lo leído en textos escritos o lo escuchado en una noticia reciente.
- Hacer un resumen de cualquier tipo de texto oral o escrito para trasladar la información a terceras personas.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Escribir un email o una carta formal solicitando información concreta, planteando una queja, haciendo propuestas para solucionar un problema.
- Escribir una carta o e-mail informal para informar de novedades o hechos ocurridos recientemente, experiencias pasadas o dar consejos o sugerencias.
- Escribir una narración sobre un tema real o imaginario.
- Escribir una entrada en un foro o un comentario en un blog, manifestando una opinión personal, queja, aconsejando, mostrando acuerdo o desacuerdo, o haciendo alguna sugerencia o recomendación sobre un tema específico.
- Escribir un artículo de opinión sobre temas de interés general.
- Redactar una crítica de una película, de un libro, de un restaurante, evento o de un programa de televisión, etc.
- Escribir sobre las ventajas y desventajas de un tema concreto (ensayo discursivo).

MEDIACIÓN ESCRITA:

- Hacer un resumen o síntesis de un texto (Ej: infografía, gráficas, datos estadísticos...) para trasladar a una tercera persona.
- Resumir por escrito para terceras personas noticias, fragmentos de entrevistas o documentales, películas, obras de teatro, etc.
- Reformular o traducir a partir de artículos e informes.
- Tomar notas escritas para terceras personas recogiendo los puntos y aspectos más relevantes (Ej: durante una conversación, debate, presentación, etc.)

CAPE C1 – SEGUNDO CUATRIMESTRE:

PREPARACIÓN PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE C1 DE INGLÉS SEGUNDO CUATRIMESTRE

El curso se divide en 8 unidades o bloques léxico-temáticos que se impartirán a lo largo de 16 semanas, con lo cual disponemos de dos semanas para ver cada unidad. A lo largo del curso se trabajarán las cinco actividades de lengua:

CAPE C1 – SEGUNDO CUATRIMESTRE			
Unidad	Funciones/Objetivos comunicativos	Léxico	Cultura y contexto
1. Identidad, Igualdad y relaciones laborales.	<ul style="list-style-type: none">• Presentarse, informar sobre la profesión/ estudios.• Describir la experiencia personal con el idioma o idiomas y sugerir o recomendar estrategias de aprendizaje.• Hacer conjeturas sobre posibles modelos de vida, identidades culturales e identidades de género.• Narrar la experiencia laboral o educativa y comparar con otros países.	<ul style="list-style-type: none">• Barreras en el acceso al mundo laboral.• Modelos de familia actuales.• Discriminación social y racial.• El transgénero.• Estereotipos culturales y religiosos.• Autopercepción y percepción del otro.	<ul style="list-style-type: none">• Modelos de familia actuales.• El mercado laboral. Nuevas modalidades de trabajo (teletrabajo, nómadas digitales, co-working...)• Estereotipos y tabúes en la sociedad.

<p>2.</p> <p>Sociedad y relaciones humanas. Asuntos sociales de interés general en la actualidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opinar sobre los factores a tener en cuenta en la calidad de vida en la sociedad actual. • Describir, opinar y mostrar acuerdo o desacuerdo sobre los principales asuntos sociales. • Sugerir, dar o pedir opinión, mostrar acuerdo o desacuerdo a la hora de alquilar o comprar una vivienda o al elegir un entorno en el que vivir. • Especular sobre la evolución futura de un tema de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adicciones. • Violencia doméstica. • La indigencia. • Dimensión histórica de la discriminación • Emigración • Vivienda (desahucios, alquiler o compra, dificultades para acceder a una vivienda...). Costes de la vivienda (compra y alquiler). • Entorno (urbano y rural) 	<ul style="list-style-type: none"> • El concepto de la “forever home” (hogar permanente) en contra de la “property ladder” (casa para comprar y vender, y vivir permanentemente). • Choques culturales.
<p>3.</p> <p>La ciencia y la tecnología, Medios de Comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y hacer hipótesis sobre las ventajas y desventajas y el impacto que el uso de internet y de las nuevas tecnologías pueden causar en nuestra vida diaria. • Persuadir sobre una postura respecto al desarrollo tecnológico y el conflicto que surge con las libertades personales. • Expresar hipótesis sobre aspectos tecnológicos y mediáticos. • Transmitir información relativa a las últimas tendencias tecnológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las redes sociales y su impacto mediático (influencers, fenómenos virales...). • Cuestionamiento de las fuentes de la información (fake news) • Gestión de la información (“Infoxication”, “FOMO”.) • Aplicaciones informáticas y diferentes tipos de usos. • Adicciones digitales y delitos informáticos (cyber-crime) 	<ul style="list-style-type: none"> • La influencia e l impacto de las nuevas tecnologías en la sociedad actual. • Diferencia generacional en el uso de internet y las nuevas tecnologías. • La inteligencia artificial y su influencia en la sociedad.

<p>4. Arte y tiempo libre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntar y expresar preferencias en relación a expresiones artísticas como las artes plásticas, literatura, música y cine. • Expresar sorpresa. • Pedir información. • Pedir consejo. • Negociar y llegar a un acuerdo • Narrar una experiencia sobre viajes y vacaciones. • Dar tu opinión, aconsejar/desaconsejar diferentes medios de transporte, diferentes tipos de vacaciones y alojamiento. • Recomendar y describir lugares de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Arte /las Artes: <ul style="list-style-type: none"> - pintura - fotografía - arquitectura - literatura - música • cine, teatro y televisión • Deportes • Viajes 	<ul style="list-style-type: none"> • Evolución en las tendencias artísticas y actividades de ocio y tiempo libre. • La relación entre el turismo, la ecología y economía circular.
<p>5. Salud y bienestar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar el estado físico o de salud (dolencias, síntomas). • Expresar gustos o preferencias sobre dieta o terapias alternativas) • Expresar y preguntar acerca de sentimientos propios y ajenos. • Comparar, contrastar y especular sobre diferentes terapias y dietas. • Mostrar empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medicina y terapias complementarias (acupuntura, naturopatía, aromaterapia, etc) • Dieta y nutrición: (intolerancias, dietas especiales...) • Estado mental, físico, anímico y emocional (insomnio, estrés, fobias...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Evolución en la medicina y las tendencias de salud y bienestar. • Últimos avances en dietas y terapias complementarias.

6. Medio ambiente, geográfico y clima	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar hábitos y sugerir propuestas con respecto al cuidado del medio ambiente. • Proponer soluciones para ciertos problemas medioambientales. • Especular sobre ventajas e inconvenientes de las posibles alternativas en relación a temas medio-ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio climático y problemas medioambientales asociados. • Relación entre nuevas tecnologías y sostenibilidad • Desastres naturales e impacto socio económico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clima y medio ambiente en nuestro planeta. • Desastres naturales frecuentes en nuestro planeta. • Nuevas tecnologías en la resolución de problemas medio-ambientales
7. Educación, Lengua y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y hacer hipótesis sobre las ventajas y desventajas de los distintos sistemas educativos y metodologías. • Narrar experiencias en relación a educación y el aprendizaje de idiomas. • Debatir sobre nuevas tendencias educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • El aprendizaje de un idioma/ tipos de aprendizaje/ estrategias. • El inglés como lengua franca e idiomas minoritarios. • Acoso escolar, absentismo, abandono. • Diferentes sistemas educativos. Tendencias en educación. • La educación emocional. • La educación sexual. • Nuevas modalidades de aprendizaje (apps/ online...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes sistemas educativos. • Diferentes metodologías educativas • (aprendizaje presencial/ online/ flipped classroom)
8. Política y Economía.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar/ pedir opinión sobre temas políticos de interés. • Debatir sobre la sociedad de consumo y los diferentes tipos de economía. • Sugerir alternativas en temas económicos y mercantiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas políticos • (democracia, elecciones, el papel de los medios de comunicación...) • Los mercados monetarios (la bolsa, transacciones bancarias, los paraísos fiscales...) • Consumismo y globalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • El capitalismo y consumismo. • La economía circular. • Globalización.

TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS:

La tipología de tareas que se llevará a cabo en las sesiones se muestra a continuación:

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES y MEDIACIÓN:

a) Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.

b) Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

c) Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.

d) Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.

e) Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo y humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.

f) Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y MEDIACIÓN:

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

b) Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

c) Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.

d) Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada.

5.- ESTRATEGIAS

6.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

7. METODOLOGÍA

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.

7.1.- 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 del alumnado, 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 morfo-sintaxis, 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 de textos orales y escritos y la producción y coproducción de textos orales y escritos, 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.

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 oral y escrita. 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 el alumnado las seis destrezas básicas de producción, coproducción y mediación tanto oral como escrita dentro de los contenidos distribuidos de acuerdo a los distintos niveles.

7.2.- 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.

7.3.- 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.

8.- MEDIDAS PREVISTAS PARA ESTIMULAR EL AUTOAPRENDIZAJE DEL ALUMNADO.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y AL ALUMNO REPETIDOR

En general, el alumnado presenta distintos ritmos de aprendizaje que requieren necesidades específicas. Nuestro objetivo es una atención individualizada como medida prioritaria de atención a la diversidad, a través de medidas y/o adaptaciones no significativas. Las medidas a adoptar dependerán de dos aspectos:

- Alumnado con dificultades de aprendizaje o alumnado con determinadas patologías diagnosticadas.
- Alumnado matriculado en cursos con pruebas terminales de certificación o en cursos sin pruebas de certificación.

Protocolo de actuación

A principios de curso, la jefatura de estudios comunicará a los/las tutores/as el alumnado que ha indicado ya deficiencias durante el proceso de matriculación y seguidamente, en el aula, se detectarán las dificultades de aprendizaje por parte del tutor o tutora, que lo comunicará a Dirección y se recogerá en las actas del Departamento. Si el alumno o alumna es menor de edad, nos pondremos en contacto con su familia para revisar el tipo de adaptación que se está realizando

y adaptarla en lo posible a nuestras enseñanzas, según los informes del alumno o alumna. Si el alumno o alumna es mayor de edad, se le pedirá informe de partida para realizar una adaptación conforme a sus necesidades. En cualquier caso, la adaptación podrá ser significativa o no significativa y se realizará un plan de actuación personalizado.

Según la tipología de alumnado y el curso al que pertenezca se tomarán las siguientes medidas:

- Para alumnado matriculado en cursos con pruebas terminales de certificación:

Si el alumnado presenta dificultades de aprendizaje, el tutor/a arbitrará medidas de atención proporcionándole actividades de refuerzo o aconsejándole medidas de mejora en cada trimestre, según su plan de actuación.

Si el alumnado presenta patologías diversas, la Dirección enviará a la Consejería la documentación presentada por el alumnado, como el informe médico, conforme a la normativa vigente.

- Para alumnado matriculado en cursos sin pruebas certificación:

Si el alumnado presenta dificultades de aprendizaje, el/la tutor/a arbitrará medidas de atención mandándole actividades de refuerzo o aconsejándole medidas de mejora en cada cuatrimestre, según su plan de actuación.

Si el alumnado presenta patologías diversas, quedará registrado en las actas de los Departamentos el nivel al que pertenece y las medidas a tomar. En estos casos, la Dirección del centro podrá autorizar medidas o adaptaciones no significativas, como, por ejemplo: aumento de tiempo en la producción y coproducción de textos escritos y/o en la comprensión escrita, aumento en la visualización de las pruebas, adaptación a pruebas en Braille o utilización de auriculares para la prueba de comprensión oral, entre las adaptaciones más frecuentes. Se podrán tomar otras medidas aprobadas siempre en Departamento y autorizadas por la dirección del centro.

En todos los casos, la asistencia del alumnado a clase es fundamental para poder hacer un seguimiento fiable de sus avances y paliar sus dificultades. Si la persona viene de forma irregular se hablará con ella y con su familia si es alumnado menor.

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 actividades de lengua que en su mayoría impiden al alumnado promocionar son principalmente la Producción y Coproducción Oral y/o la Producción y Coproducción 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 actividades de lengua: Producción y Coproducción Oral, Producción y Coproducción Escrita, Comprensión de textos orales y Comprensión de textos escritos y mediación.

En función de la tipología del alumnado, el profesorado decidirá individualmente cuáles de estas sugerencias se ajustan a las necesidades de cada uno de sus grupos.

Producción y coproducción textos orales:

- Fomentar una mayor participación en clase cuando se realizan tareas cuyo objetivo principal es el trabajo de la producción y coproducción de textos orales.
- Incentivar la formación de pequeños grupos de trabajo con los/as compañeros/as de clase para reforzar la producción y coproducción de textos orales.
- Incorporar nuevas estructuras gramaticales y vocabulario.
- 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.
- Grabar la expresión oral propia de forma natural para fomentar el autoaprendizaje.

Producción y coproducción de textos escritos:

- Fomentar la participación en actividades en las que podrán trabajar la expresión escrita, además de las otras destrezas, siempre que sea posible.
- Realizar las tareas escritas propuestas por el/la profesor/a.
- Comentar el uso de páginas web para que el alumnado pueda mejorar su expresión escrita.
- Incorporar nuevas estructuras gramaticales y vocabulario.

Comprensión de textos orales:

- 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 de textos escritos:

- 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.

Mediación:

- Fomentar la interacción entre alumnado.
- Revisar el discurso indirecto y la reformulación.
- Revisar el turno de palabra.

Además de estas recomendaciones se anima al profesorado a ofrecer una atención personalizada al alumnado repetidor que lo requiera. Así mismo, en los casos que considere necesario, el profesorado orientará a las familias del alumnado menor de edad sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a y el modo en el que deben colaborar.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS

Estos son los manuales seleccionados por el Departamento de Inglés para el curso 2024-2025:

NIVEL BÁSICO

CURSO	AUTORES	LIBRO	EDITORIAL
A1	<i>Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert and Paul Seligson</i>	ENGLISH FILE A1/A2. <i>Student's Book and Workbook with Key.</i> Fourth Edition	Oxford Uni- versity Press
A2	<i>Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert and Paul Seligson</i>	ENGLISH FILE A2/B1. <i>Student's Book and Workbook with Key.</i> Fourth Edition	Oxford Uni- versity Press

NIVEL INTERMEDIO

CURSO	AUTORES	LIBRO	EDITORIAL
B1	<i>Latham-Koenig, Christina, Clive Oxenden, Jerry Lambert.</i>	ENGLISH FILE INTERMEDIATE <i>Student´s Book and Workbook with Key.</i> Fourth Edition	Oxford Uni- versity Press
B2.1	<i>Lewis Lansford</i>	VOICES INTERMEDIATE PLUS Students´ book, Workbook with key	National Geo- graphic Lear- ning
B2.2	<i>Daniel Barber.</i>	VOICES Upper-intermediate. Student´s book. Workbook	National Geo- graphic Lear- ning

NIVEL AVANZADO

CURSO	AUTORES	LIBRO	EDITORIAL
C1.1	Jeremy Day, Graham Skerrit and Kieran Donaghy	ENGLISH HUB C1 EOI EDITION with Video Book + Student´s App	Macmillan Ed- ucation
C1.2	Christina Latham- Koenig, Clive Ox- enden, Kate Chomacki	ENGLISH FILE 4TH EDITION C1.2	Oxford Uni- versity Press
C2	Javier Blanco	C2 ENGLISH MASTERY Breakthru	https://break thruenglish- mastery.com/

Además de estos métodos, se utilizarán materiales complementarios que estimulen la motivación del alumnado y le permitan adquirir la autonomía necesaria para realizar las tareas dentro y fuera del aula. Por ello se utilizarán las pizarras digitales en aquellas aulas que ya las disponen y los reproductores multimedia en actividades que involucren programas de radio o televisión, canciones, vídeos, etc.; materiales reales (folletos, formularios, itinerarios de trenes, planos, monedas y billetes) y cualesquiera que el tutor o la tutora diseñe para el mejor desarrollo comunicativo de su alumnado. En todas las aulas hay acceso directo a Internet, pudiéndose proyectar el contenido de nuestra búsqueda en Internet bien en la pizarra

digital, bien en la pantalla de las clases. Además, asesoraremos al alumnado sobre los materiales que se encuentran en la biblioteca y le informaremos sobre las páginas de Internet y los libros de recursos que le puedan resultar útiles, con el fin de reforzar, asimilar y/o ampliar lo que en cada momento sea objeto de estudio.

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

El profesorado podrá realizar distintas pruebas para comprobar el aprovechamiento de las lecturas, tales como: redacciones, presentaciones, tests de comprensión y vocabulario, comentarios de texto, etc. La evaluación de los libros de lectura formará parte de la evaluación continua.

Los profesores pondrán a disposición del alumnado unas plataformas para hacer llegar al alumnado el material que necesita para seguir el curso y facilitar su proceso de aprendizaje. A continuación, se detallan las plataformas que utilizará cada profesor.

Profesor/a	Plataforma digital
Rosario Caballero López	Moodle Centros Moodle Semi
María Carrillo López	Moodle centros
Carmen Fernández Rodríguez	Moodle Centros Moodle Semi
Blanca Paniego Gámez	Moodle Centros
Purificación Mariño Casal	Moodle Centros Moodle Semi
Francisca Muñoz Mendoza	Moodle Semi y Blog personal
África Osuna Enríquez	Google Classroom
José Piñero Soto	https://basiclevel-joepinetreebush.weebly.com/ https://intermediate-joepinetreebush.weebly.com/ Moodle SEMI Google drive

Mar Santabábara Gil	Moodle Centros Moodle Semi
Antonia Trujillo Zara	Google Classroom
Rafael Salvador Vite García	Google Drive
Montserrat Tisis Granero	Google Classroom

Desde el Departamento se recomiendan los siguientes materiales, que pueden servir a los/as alumnos/as de apoyo a su trabajo individual.

NIVEL BÁSICO

DICCIONARIOS BILINGÜES

Goldsmith, P., Pérez Alonso, M.A., Willis, J., *Diccionario Oxford Pocket.*: Oxford University Press: 2000

McDermott, A., Goldsmith, P. y Pérez Alonso, M. A., *Diccionario Oxford Study.*: Oxford University Press: 1996

Cambridge Learner's Dictionary, C.U.P.

Diccionario de Inglés Contemporáneo para Estudiantes, Pearson Educación (Alhambra Longman)

Richmond Student's Dictionary (Para Estudiantes de Inglés), Richmond Santillana

GRAMÁTICAS

Sellen, D., *Grammar World. Canterbury:* Black Cat: 2000

Swan, M. y Walter, C., *The Good Grammar Book.* Oxford: O. U .P..2001

Bolton, D., *Grammar Practice in Context (with answers),* Richmond Santillana

Murphy, R., *Essential Grammar in Use (with answers),* C.U.P.

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 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 INTERMEDIO B1.

DICCIONARIOS

Cambridge International Dictionary of English, C.U.P.

Jones, D., English Pronouncing Dictionary, C.U.P.

Longman Dictionary of Contemporary English, Pearson Educación

Macmillan Essential Dictionary, Macmillan

GRAMÁTICAS

Briggs, J.J., Grammar: Strategies and Practice (Intermediate), Pearson Educación

Murphy, R., English Grammar in Use, C.U.P.

Swan, M., Practical English Usage, 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

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.

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
Thomas, B.J. Intermediate Vocabulary, Nelson
Watcyn-Jones, P., Test Your Vocabulary 3, Penguin

NIVEL INTERMEDIO B2.

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 Practice, Longman, 1990.
CHALKER, S., Current English Grammar, Macmillan.

DICCIONARIOS MONOLINGÜES

The New Oxford Dictionary of English, O.U.P., 1998.
Longman Dictionary of Contemporary English, (LDOCE), Longman New Edition.
Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English, O.U.P.
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.

DICCIONARIOS BILINGÜES.

Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español, O.U.P. 2001.
Larousse Gran Diccionario Español- Inglés, English- Spanish, Larousse.

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).

NIVEL C1.

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.

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.

DICCIONARIOS MONOLINGÜES:

The New Oxford Dictionary of English, O.U.P., 1998

Longman Language Activator, Longman.

Cambridge Advanced Learner's Dictionary + CD Rom, C.U.P.

Macmillan English Dictionary for Advanced Learners + CD ROM, Macmillan.

DICCIONARIOS DE VERBOS FRASALES Y DE EXPRESIONES IDIOMÁTICAS:

McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Vocabulary in Use* (Advanced). C.U.P.

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.

DICCIONARIOS DE SINÓNIMOS:

The New Oxford Thesaurus of English. O.U.P

Roget's International Thesaurus, Penguin.

VOCABULARIO:

HARRISON, M. *Word Perfect - Vocabulary for Fluency*. Longman.

RUDZKA, B. *The Words You Need*. MacMillan.

RUDZKA, B. *More Words You Need*. MacMillan.

*** 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.ello.org

www.englishcentral.com

www.majortests.com

REVISTAS ELT

Hot English magazine, with CD.

Speak Up, magazine with CD and a film on DVD.

PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE AUTOAPRENDIZAJE:

English +, (Beginner, Intermediate, Advanced), Edusoft.

Reward Interactive Course of English. Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper- Intermediate. Macmillan Heinemann.

11.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Extraescolares de la E.O.I. de Chiclana elabora a principio de curso su programación para el Departamento de inglés, para el curso 2023/2024. Se procurará que dichas actividades supongan el menor coste posible para el alumnado.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 24-25

Temporalización	Actividad	Fecha	Datos de interés
Primer Cuatrimestre	Halloween	Última semana Octubre	Decoración de la escuela y actividades en las clases sobre el tema.
	Guy Fawkes	Noviembre	
	Visita a Gibraltar	Diciembre	Visitas guiadas
	Día de la Constitución	4-5 diciembre	Actividades de clase
	Navidad	18-19 diciembre	Talleres y fiesta Concurso gastronómico
	Día Escolar de la Paz y la No Violencia	29-30 enero	Actividades en clase englobadas en el programa 'Escuelas, Espacios de Paz'
	Día de San Valentín	13-14 febrero	Actividades de clase
Segundo	Pancake Day	13 febrero	Elaboración y degustación de <i>pancakes</i> .

Cuatrimestre	Saint Patrick's Day	17 marzo	Actividades sobre cómo se celebra en diferentes lugares
	Visita a una bodega	Marzo	Visita con guía en inglés
	Día del Libro	23-24 abril	Actividades Book Day
	Visita a la reserva Natural de Doñana	Mayo	Visita guiada en inglés
	Fiesta Fin de Curso	Junio	Celebraciones varias.

Actividades sin fecha fijada:

- Escape room
- Asistencia a una obra de teatro en inglés
- Charlas culturales de Editorial Oxford
- Visita a la base de Rota
- Visita al museo de Las Salinas
- Visita al eco-huerto del parque El Campito donde está ubicada la E.O.I
- Visita museo leyenda Camarón

Se realizarán una serie de actividades extraescolares generadas a partir de los proyectos educativos del centro tales como Aldea o el Plan de Igualdad.