



DEPARTAMENTO DE INGLÉS

PROGRAMACIÓN DEL CURSO 2022/2023

En esta programación didáctica encontrará los objetivos generales por niveles ([básico](#), [intermedio](#) y [avanzado](#)) y específicos por cursos ([A1](#), [A2](#), [B1](#), [B2.1](#), [B2.2](#), [C1.1](#), [C1.2](#) y [C2](#)) para las destrezas de producción de textos orales, producción de textos escritos, comprensión de textos orales y comprensión de textos escritos, además de la mediación, una habilidad aún poco conocida por el alumnado, que el Marco Común de Referencia Europeo para las Lenguas define como la actividad del lenguaje consistente en reformular, de manera oral o escrita, un texto con el propósito de posibilitar la comprensión de otra(s) persona(s).

La programación didáctica incluye, asimismo, los contenidos socioculturales y sociolingüísticos, funcionales, discursivos, sintácticos y léxicos para cada nivel y curso, así como su organización y secuenciación. Hay un capítulo referente a los [procedimientos y criterios de evaluación](#) para el alumnado, seguido de la descripción y criterios de calificación para el alumnado oficial. Las [pruebas finales](#) aparecen descritas tanto para el alumnado de certificación como de no certificación, adjuntándose las rúbricas y las plantillas comunes de corrección para las pruebas de producción y coproducción de textos orales y escritos en lo que se refiere a la promoción del alumnado oficial. También puede consultarse qué [metodología](#) empleamos en clase.

En el pasado curso escolar se extinguieron las enseñanzas que se venían impartiendo en el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía (IEDA). Como consecuencia se autorizó a la EOI de Almería a impartir el nivel B1 exclusivamente de forma online.

I- Objetivos generales: nivel básico, intermedio y avanzado

a) NIVEL BÁSICO

Definición de nivel

El límite máximo de permanencia en el nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada. El nivel básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

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 gramaticales y un repertorio léxico común y sencillo.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel básico A2, 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 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

Actividades de comprensión de textos orales (listening)

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 de las actividades de comprensión de textos orales (Listening)

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.

Actividades de producción y coproducción de textos orales (Speaking)

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 pertinente 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 de las actividades de producción y coproducción de textos orales (Speaking)

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 preguntas 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 pertinente 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.

Actividades de comprensión de textos escritos. (Reading)

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 de las actividades de comprensión de textos escritos. (Reading)

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).

Actividades de producción y coproducción de textos escritos (Writing).

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 de las actividades de producción y coproducción de textos escritos (Writing).

- 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.

f) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

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 para las actividades de mediación

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.

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

b) NIVEL INTERMEDIO

Definición de nivel intermedio

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

El nivel intermedio tendrá como referencia las competencias propias del nivel B1 y B2 del Consejo de Europa, según se definen estos niveles en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Objetivos generales por destrezas

1.-Comprensión de textos orales.

- 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 para la comprensión de textos orales

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.

2.-Producción y coproducción de textos orales.

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 oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.

c) Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

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

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

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

Criterios de evaluación para la producción y coproducción de textos orales

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. Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

3. Comprensión de textos escritos.

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 en relación a 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 para la evaluación de textos escritos

a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.

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

- c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- d) Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- e) Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- f) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

4. Producción y coproducción de textos escritos.

- 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 para la producción y coproducción de textos escritos

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.

5. Actividades de mediación

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 de las actividades de mediación

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.

c) NIVEL AVANZADO

Definición de nivel avanzado

El nivel avanzado supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio, aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante. El nivel avanzado tendrá como referencia las competencias propias del **nivel C1 y C2** del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

NIVEL C1

Según el Marco Común Europeo de las Lenguas, un usuario con nivel C1:

a) Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos.

b) Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada.

c) Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales.

d) Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

Objetivos generales para el nivel C1

1.-Comprensión de textos orales.

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

b) Comprender lo suficiente como para seguir un discurso extenso, conferencias, charlas y presentaciones sobre temas abstractos y complejos aunque sobrepasen su especialidad.

c) Comprender con facilidad las interacciones complejas que tratan temas abstractos, complejos y desconocidos y que tienen lugar entre terceras partes en grupos de discusión.

d) Seguir el ritmo de un debate con facilidad, incluso sobre temas abstractos, complejos y desconocidos.

e) Reconocer una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales y ser capaz de apreciar cambios de registro, lo cual le permita asistir a conversaciones de terceras personas y comprender películas y obras de teatro, identificando pormenores, sutilezas, actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

f) Comprender discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente.

g) Captar información específica de anuncios públicos aunque la calidad de sonido sea deficiente; por ejemplo en centros comerciales, espectáculos o estadios deportivos.

h) Seguir una conversación de cierta longitud en la que participa aunque no esté claramente estructurada y la relación entre las ideas esté implícita.

i) Entender información, instrucciones y especificaciones técnicas complejas.

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

Criterios de evaluación para la comprensión de textos orales

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 solo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- e) Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor 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.

2.- Producción y coproducción de textos orales

- a) Producir textos claros y detallados sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada, así como dominar un amplio repertorio léxico que le permita suplir las deficiencias fácilmente con circunloquios cuando toma parte activa en intercambios extensos de diversos tipos, expresándose con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo.
- b) Hablar en público con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- c) Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- d) Participar en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso.
- e) Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas y en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

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

g) En caso de conflictos que puedan surgir en la vida cotidiana, negociar una solución utilizando recursos lingüísticos apropiados. Desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.

Criterios de evaluación para la producción y coproducción de textos orales

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 articulatória 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.

3.-Comprensión de textos escritos.

- a) Comprender con todo detalle cualquier tipo de textos extensos y complejos tanto si se relacionan con su especialidad como si no y contar con un amplio vocabulario de lectura así como referencias culturales previamente adquiridas.
- b) Comprender cualquier tipo de correspondencia (personal, formal, informal, administrativa, profesional etc.).
- c) Comprender todo tipo de textos (artículos de prensa variados, reportajes etc.) complejos y más o menos extensos, relacionados con el ámbito social, profesional o académico.
- d) Identificar con rapidez el contenido y la importancia de la información contenida en cualquier texto (soportes variados) abarcando una amplia serie de temas generales, especializados o profesionales relacionados o no con su especialidad.
- e) Saber extraer con rapidez en textos extensos y complejos, concretos o abstractos, un detalle o una información relevantes.
- f) Identificar los contenidos y las ideas importantes en un texto largo y complejo (informe, noticias, artículos diversos).
- g) Identificar el contexto (lingüístico o no) del texto. Captar detalles descubriendo actitudes y opiniones tanto explícitas como implícitas, entender los puntos de vista concretos y las intenciones de los autores.
- h) Comprender textos literarios contemporáneos extensos apreciando la variedad de estilos y de registros, los contenidos implícitos y las intenciones del autor.
- i) Comprender cualquier tipo de texto técnico (relacionado o no con su especialidad) a nivel de usuario medio, sobre aparatos y procedimientos nuevos, instrucciones, etc.

Criterios de evaluación para la comprensión de textos escritos

- a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.

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

4.-Producción y coproducción de textos escritos.

- a) Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.
- b) Contar con un repertorio léxico extenso y preciso que permita expresar matices de significado eliminando ambigüedades y confusiones.
- c) Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.
- d) Escribir descripciones y textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.

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

f) Resumir textos largos y complejos.

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

h) Escribir correspondencia formal, ajustándose a las convenciones que requieran la situación, el destinatario y el formato.

Criterios de evaluación para producción y coproducción de textos escritos

a) Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y extralingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.

b) Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector o lectora.

c) Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

d) Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.

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

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

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

5.- Actividades de mediación

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 de las actividades de mediación

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.

II. Objetivos específicos por cursos

Primer curso de nivel básico, A1 de CAL y A1 de Semipresencial

▪ objetivos por destrezas

Comprensión oral

- comprender discursos lentos y pausados en el que aparezcan frases y expresiones relacionados con temas de la vida cotidiana (familia, trabajo, ocio...)
- identificar el tema que desarrolle un hablante nativo siempre y cuando se haga con lentitud y claridad.
- comprender instrucciones sencillas tales como las directrices para llegar a un lugar determinado.
- comprender información básica de grabaciones cortas, predecibles y corrientes.

Producción y coproducción oral

- describir de una manera sencilla preferencias, actividades rutinarias, personas, trabajo y, en general, aspectos básicos de su vida diaria
- hacer descripciones cortas de actividades relativas al presente y al pasado y al futuro cercano
- exponer públicamente declaraciones breves previamente aprendidas
- realizar presentaciones sencillas y ensayadas sobre temas generales

Comprensión de lectura

- comprender textos elementales con un vocabulario de uso frecuente y en los que pueden aparecer términos internacionales (taxi, tv, Coca-Cola...)
- comprender versiones simplificadas de material literario de hasta 700 palabras aproximadamente
- comprender el tema principal de anuncios, folletos y correspondencia personal sencilla
- entender señales y letreros que estén acostumbrados a leer habitualmente

Producción y coproducción escrita

- rellenar formularios y cuestionarios sencillos
- escribir tarjetas postales y cartas a nivel elemental
- realizar descripciones de personas dando información sobre su aspecto físico, personalidad, pasatiempos, etc., a un nivel básico
- realizar descripciones de lugares y en general de su entorno habitual
- narrar hechos de forma sencilla de tiempos presente y pasado, así como de experiencias y hechos habituales

Mediación

- Transmitir la idea general relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones, gráficos, infografías..)
- Interpretar 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.
- 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.
- Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.

▪ Contenidos

a) Funcionales

Información

- dar información personal: nombre, origen, nacionalidad, residencia, edad, profesión, rutinas diarias
- describir personas
- identificar objetos y describirlos
- describir partes de la casa y edificios
- expresar fechas y horas
- narrar experiencias del pasado
- hablar sobre rutinas
- expresar planes de futuro

Actitudes

- expresar lo que gusta y no gusta
- expresar interés
- expresar sorpresa y admiración
- expresar acuerdo y desacuerdo de forma sencilla
- expresar opinión sobre personas, objetos y lugares

Acción

- pedir y dar permiso
- preguntar por la ubicación de objetos, personas y lugares
- charlar a nivel básico
- formular y contestar preguntas
- narrar historias breves y sencillas
- peticiones referentes a comida, bebida, precio, etc...
- dar instrucciones
- solicitar información básica sobre personas, objetos y lugares

- concertar citas formales e informales

Contacto social

- saludar, hacer presentaciones y despedirse
- expresar agradecimiento
- hacer y contestar llamadas telefónicas
- pedir y dar números de teléfono
- invitar
- disculparse
- captar la atención de otras personas

b) organizativos del discurso

- desarrollar conversaciones simples basadas en la obtención y aportación de datos personales, descripciones, hábitos, experiencias pasadas, y planes de futuro
- saber crear oraciones compuestas usando las subordinadas adecuadas para su unión siempre dentro de los límites del nivel que se estudian
- expresar acuerdo y desacuerdo de forma sencilla

c) situacionales

- en clase
- en casa
- en el trabajo
- en el hotel
- de compras (en la tienda de ropa, supermercado, etc.)
- al comprar una casa
- conversación telefónica
- en la cafetería / restaurante
- en la calle, de vuelta a casa
- en una fiesta/celebración
- de vacaciones

d) gramaticales

1. Las oraciones simples y compuestas

- afirmativa, negativa e interrogativa
- causal (*because*)
- temporal (*when*)
- infinitivo de propósito

2. El sintagma nominal

- determinantes: *a/an, the, this, these, that, those, some, any, much, a lot (of)*
- números: cardinales y ordinales
- pronombres personales: función sujeto y objeto
- posesivos
- interrogativos (que empiezan con *wh-*)
- sustantivos
- singular, plural
- contables e incontables
- caso posesivo (*saxon genitive*) y pronombres posesivos

3. El sintagma adjetival

- demostrativos

- posesivos
- comparativo/superlativo

4. El sintagma verbal

- *be, have/have got, there + be*
- regulares e irregulares
- modales: *can (habilidad)*
- *could (permiso)*
- *would (ofrecimientos)*
- tiempos verbales:
- presente simple y continuo
- pasado simple
- Imperativo
- Futuro: *present continuous, going to*

5.- el sintagma adverbial

- frecuencia
- modo
- Conectores básicos: *but, and, or, so, then...*

6.- el sintagma preposicional

Tiempo: *at, in, on*

Lugar: *at, in, on, near, next to, opposite, in front of, between...*

Movimiento: *up, down...*

e) fonéticos

Introducción y familiarización con el sistema fonético inglés.

- pronunciación de los fonemas ingleses:

Fonemas vocálicos:

Distinción entre vocales largas y breves

Pares mínimos. Los minimal pairs se diferencian de varias maneras: la consonante final, el diptongo, o la vocal más abierta o cerrada que usan. Bag/back. Fill/feel. Cut/cat

Contraste con el sistema fonológico español

Fonemas consonánticos:

Distinción entre consonantes sordas y sonoras

Pronunciación del morfema del plural, tercera persona del singular de presente y genitivo sajón. Pasado regular de los verbos.

Contraste con el sistema fonológico español

- entonación:

Iniciación a la entonación

Pautas básicas de entonación en lo referente a oraciones declarativas, preguntas y exclamaciones.

- acento y ritmo:

Iniciación al sistema de acentuación de la palabra aislada y dentro de la cadena hablada.

f) léxicos

- saludos
- letras y números
- objetos del aula
- días de la semana; meses y fechas
- la familia
- profesiones
- lugares, países y nacionalidades

- habilidades
- regalos
- alimentos y bebida; precios
- actividades de tiempo libre
- deportes
- salud
- ropa
- transportes
- lugares de la ciudad e instalaciones
- vacaciones
- la educación
- la casa: partes, muebles y objetos
- expresiones hechas: set phrases

g) temas de habla

Conversaciones sobre:

- uno mismo
- disculpas
- descripciones de las personas
- el aula, el profesor, los compañeros
- la familia y amigos
- el tiempo
- el trabajo y el ocio
- la casa y sus partes

h) socioculturales

- tradiciones y costumbres de países de habla inglesa.
- elementos sociales y culturales diversos:

El cine

Deporte

Música

- historia, personajes y momentos de la historia anglosajona
- saludos y formas de cortesía
- celebraciones relevantes
- vidas cotidianas, comidas y bebidas
- referentes geográficos básicos
- instituciones básicas

Secuenciación:

Los precedentes contenidos se desarrollarán en dos cuatrimestres, siguiendo la secuenciación en lecciones del método utilizado, New English File Elementary, Fourth Edition.

- primer cuatrimestre: unidades 1 a 6
- segundo cuatrimestre: unidades 7 a 12

Cursos de actualización lingüística para el profesorado perteneciente al plan de fomento de plurilingüismo.

Los objetivos y contenidos curriculares del alumnado CAL son los mismos que los que tiene el alumnado presencial y semipresencial. Respecto a la evaluación, se aplicará el mismo tipo

de que al alumnado presencial y que se especifica en el apartado [procedimientos y criterios de evaluación](#) para el alumnado.

Con el fin de conocer con detalle al alumnado, será útil el análisis de las necesidades específicas del grupo, a través de una evaluación de diagnóstico que recoja una serie de datos como situación profesional, datos personales, áreas y niveles que imparte, tipo de materiales y metodología que utiliza, perfil general de su alumnado, nivel en la lengua y biografía lingüística, tareas, temas y materiales que le motivan, etc.

Dadas las características del alumnado de los grupos CAL de esta Escuela Oficial de Idiomas, el departamento de inglés ha realizado la adaptación de la programación didáctica que expone a continuación.

Los objetivos generales y específicos del alumnado general son aplicables al alumnado de estos grupos CAL, al igual que la secuenciación y temporalización de contenidos. La metodología será la misma que para el resto del alumnado, es decir, será participativa con el fin de que el alumnado desarrolle su capacidad de comunicación en el idioma. En este sentido se desarrollarán actividades de trabajo en pareja y en grupo, tanto para los contenidos funcionales como para los gramaticales y léxicos, de manera que se optimice la cantidad de tiempo en que el alumno está hablando en la segunda lengua. También se desarrollarán actividades orales y de repetición para la práctica del ritmo. Se practicará, además, el resto de las destrezas y la competencia gramatical y de vocabulario.

Se procurará también la reflexión sobre estrategias docentes que se lleven a cabo en el aula para que el alumnado CAL vea su posible aplicación en el ámbito de su propia metodología. Asimismo, se prestará atención especial al lenguaje del aula y, en la medida de lo posible, al lenguaje de las diferentes asignaturas que impartan los alumnos y alumnas cal. Por último, pero no por ello menos importante, se intentará establecer una relación fluida de participación, cooperación y entendimiento con los grupos CAL que se imparten en esta Escuela Oficial de Idiomas.

Grupo semipresencial de 1º de nivel básico

En el curso primero de Nivel Básico semipresencial, se aplicará el mismo tipo de evaluación que al alumnado presencial y que se especifica en el apartado [procedimientos y criterios de evaluación](#) para el alumnado.

Bibliografía recomendada para los grupos presenciales y semipresenciales de A1

Gramáticas:

- **Essential Grammar in Use**, Raymond Murphy. Cambridge University Press.

Diccionarios:

- Collins Diccionario Concise. Español/inglés inglés/español
- Cambridge Klett Pocket. Español/inglés inglés/español
- Oxford Pocket. Español/inglés, inglés/español
- Cambridge Klett Compact. Español/ingles inglés/español
- Los tres últimos incluyen un CD con la versión electrónica para PC

Comprensión oral y expresión oral:

- **Listen Carefully**, Jack C. Richards. Editorial Oxford University Press.
- **English Pronunciation in Use**. Self-study and classroom use. Mark Hancock. Cambridge University Press.

Comprensión de lectura:

- **Test Your Reading**. Michael Dean. Longman

Vocabulario:

- **English Vocabulary in Use** – Nivel *Elementary*, con CD-Rom, autores: Felicity O'Dell and Michael McCarthy. Cambridge University Press. (el CD incluye juegos, ejercicios y tests)

Libros de lectura:

Podrán ser recomendados libros para su trabajo en casa y en clase.

Libro de texto para los grupos presenciales:

New English File A1/A2 Fourth Edition. Autores: Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, and Paul Seligson and Jerry Lambert. **Editorial:** Oxford University Press.

El alumno dispone además del Student's Book, de un Workbook y una zona web específica con actividades de consolidación, llamada iChecker y una página online: www.oup.com/elt/englishfile. El profesor dispone de la Guía didáctica (Teacher's Book), un Test and Assessment CD-ROM, los CD-audio de clase, la página web del profesor y el Online Workbook.

Aquellos profesores que deseen trabajar el método a través de las nuevas tecnologías cuentan también con los iTools de English File para sacarle el máximo partido al libro también en formato digital.

Segundo curso de nivel básico, A2 CAL y A2 Semipresencial

▪ **Objetivos por destrezas**

Comprensión oral

- identificar las ideas principales en una conversación que tenga lugar entre hablantes nativos, siempre y cuando utilicen un lenguaje estándar y el discurso este articulado con claridad.
- comprender tanto el mensaje principal como detalles específicos de un discurso claro o de una conferencia.
- comprender determinado material grabado sencillo, siendo capaces de extraer información en general si la pronunciación es clara.

Producción y coproducción oral

- realizar con un lenguaje sencillo y relativa fluidez descripciones sencillas, temas personales y narraciones.
- exponer en público temas breves e inteligibles con cierta precisión.
- realizar presentaciones sencillas sobre temas generales.

Comprensión de lectura

- entender lo básico de cualquier material escrito como por ejemplo cartas de un restaurante, formularios y horarios.
- comprender versiones adaptadas de material literario de hasta aproximadamente 1700 palabras.
- comprender instrucciones sencillas de aparatos de uso habitual (teléfono).
- comprender la mayor parte de textos sencillos.

Producción y coproducción escrita

- escribir composiciones y descripciones simples sobre temas corrientes pudiendo expresar su opinión.
- escribir de forma básica sobre actividades presentes, pasadas y futuras y experiencias personales usando conectores y organizando las ideas.

Mediación

- 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.
- 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.
- 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.
- Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- 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).

▪ **Contenidos**

a) funcionales

Información

- dar información personal (ampliación)

- expresar hábitos y rutinas
- indicar direcciones (ampliación)
- describir apariencia física y personalidad de uno mismo y de los demás.
- comparación
- identificar, localizar y describir un objeto (casa, mobiliario, utensilios...)
- expresar planes, proyectos e intenciones
- preguntar direcciones y darlas
- pedir cosas sin conocer las palabras exactas
- expresar vivencias del pasado.
- aportar información en la que se intercalen acciones pasadas, presentes y futuras de una manera ordenada y coherente
- describir: el estado del tiempo y nuestro trabajo

Actitudes

- expresar lo que gusta o no gusta
- expresar opiniones y preferencias
- comparar y contrastar
- hacer predicciones
- expresar emociones: interés, sorpresa...
- expresar deseos (introducción)

Acción

- formular y responder preguntas
- comentar de manera crítica sobre situaciones diversas
- dar y pedir consejo
- pedir o dar permiso
- hacer sugerencias
- expresar obligación propia y de los demás
- expresar habilidad y posibilidad
- plantear hipótesis y condiciones
- seguir instrucciones

Contacto social

- dar y pedir consejo
- saludar, presentarse y despedirse (ampliación) de alguien
- invitar, aceptar, rechazar
- dar y aceptar excusas
- conversar por teléfono (ampliación)
- ofrecer algo a alguien

Organización del discurso

- expresar opiniones favorables y desfavorables. Mostrar acuerdo y desacuerdo
- expresar causa, consecuencia y finalidad utilizando los subordinadores adecuados para estas oraciones
- introducir coletillas propias de la conversación como: "*I think so*", "*I mean*", "*and you?*"...

b) situacionales

Esto es, usar el lenguaje hablado para socializar:

- en el aeropuerto
- en el restaurante
- dar y pedir direcciones

- en la farmacia / en el médico
- al teléfono
- en la oficina / en el trabajo
- en la agencia de viajes
- en el hotel / de viaje / de vacaciones
- en casa
- de compras
- en la carretera (normas)

d) gramaticales

1.- las oraciones simples y compuestas

- posición de los elementos
- tipos de oración: relativas, concesivas, temporales, consecutivas, comparativas finales, condicionales del tipo 0 al tipo 2 y question tags (preguntas con coletilla)
- preguntas: partícula interrogativa actuando como sujeto o bien objeto. *What.... like?*
- la voz pasiva

2.- el sintagma nominal

- *el sustantivo:*
 - collocations (introducción)
 - genitivo sajón
 - compuestos
 - abstractos
 - individuales/colectivos
 - contables e incontables (ampliación)
 - formación de palabras
 - modificación mediante sintagma nominal: *the post office, the car keys*
 - modificación mediante sintagma preposicional: *the woman in white*
- *el determinante:*
 - ausencia de artículo
 - cuantificadores y su concordancia: (a) little, (a) few, both, a quarter, half a
- *el pronombre:*
 - relativos - *who, which, that, whose*
 - indefinidos: compuestos con *some, any, no, every*

3.- el sintagma adjetival

- comparación del adjetivo
- modificación con sintagma preposicional: *good at, worried about*
- orden básico de los adjetivos
- los adjetivos terminados en -ed y en -ing (*bored/boring*)

4.- el sintagma verbal

- pasado simple and pasado continuo
- presente perfecto vs pasado simple.
- *for / since / already / still / yet*
- futuro: *will, going to*, presente continuo, presente simple
- verbos en pregunta sin auxiliar
- verbos modales: *must, have to, don't have to, mustn't, might, should, shouldn't, will, would, shall*
- confusing verbs: *say / tell / ask*
- *used to / didn't use to*
- verbos seguidos de infinitivo y gerundio (introducción)
- phrasal verbs

5.- el sintagma adverbial

- formación y comparación en los adverbios.
- tipos de adverbios: lugar, frecuencia, modo, cantidad, restricción (*only, as well, also*), interrogativos, exclamativos, tiempo y duda o probabilidad.
- conectores

6.- el sintagma preposicional

- lugar y movimiento
- preposiciones al final de la pregunta
- preposiciones de duración: *from...to, until/till*
- locuciones preposicionales: *at the beginning, at the front*

e) fonéticos, fonológicos y ortográficos

● símbolos:

- reconocer los símbolos del alfabeto fonético internacional
- reconocerlos en el diccionario
- reconocer la transcripción fonética de vocabulario básico

● pronunciación de los fonemas ingleses

- fonemas vocálicos:
 - vocales largas y breves; pares mínimos
 - diptongos y triptongos
 - énfasis en los fonemas vocálicos que son mas extraños al sistema fonológico español
- realizaciones ortográficas mas frecuentes de los fonemas vocálicos ingleses
- fonemas consonánticos: consonantes sordas y sonoras
- punto de articulación de las consonantes
- consolidación de la pronunciación del plural y los pasados regulares
- homófonos

● entonación:

- consolidación de las pautas básicas de entonación referente a los distintos tipos de estructuras oracionales
- relación entre funciones comunicativas (ruegos, peticiones, ordenes...) y curvas entonacionales
- acento y ritmo: reconocimiento del acento en la palabra aislada y dentro de la cadena hablada: distinción entre formas fuertes y débiles de las palabras auxiliares.

● ortografía:

- correspondencias mas frecuentes entre grafías y fonemas.
- vocales y consonantes mudas en palabras muy básicas (por ej. *listen*)
- cambios ortográficos básicos
- uso de mayúsculas (en nombres propios de persona, lugares, días de la semana, meses del año, nacionalidades, idiomas.)
- signos de ortografía básico s: punto, dos puntos, coma, comillas, interrogación, exclamación, apóstrofe.

f) léxicos

- la familia
- turismo; lugares para visitar
- tiempo libre / vacaciones / viajes
- el tiempo

- tipos de películas
- casa y hogar
- los hoteles
- ropa y colores
- las compras
- profesiones
- formas y materiales
- correo electrónico
- la salud
- el cuerpo y la cara
- festividades y celebraciones

g) temas de habla

- exposiciones breves sobre temas de carácter general relacionados con los contenidos del libro: viajar, el cuidado del cuerpo, descripción de objetos y personas...
- diálogos de la vida cotidiana desarrollados a partir de lo aprendido en clase: en el aeropuerto, hotel, con los amigos, en casa, en el trabajo...

h) socioculturales

- Vida cotidiana: comida, bebida: Horarios, normas, etc. Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo. Actividades de ocio. Normas viales. Tiendas.
- Introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, sexos, generaciones, etc.).
- Valores y creencias: nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales de los países donde se habla la lengua. Tradiciones importantes.
- Saludos, gestos, proximidad y contacto corporal.
- Normas de cortesía.
- Celebraciones y festividades muy relevantes en la cultura.
- Referentes culturales y geográficos: algunos referentes geográficos básicos (países donde se habla la lengua, división geográfica, ciudades, etc.). Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales básicos.
- Lengua: Introducción a las variedades geográficas de la lengua. Introducción a las variedades de registro de la lengua.

Secuenciación

Los precedentes contenidos se desarrollarán en dos cuatrimestres, siguiendo la secuenciación en lecciones del método utilizado, New English File A2/B1, Fourth Edition, de la editorial Oxford University Press.

PRIMER CUATRIMESTRE: Unidades 1 a 6

SEGUNDO CUATRIMESTRE: Resto del libro

Cursos de actualización lingüística para el profesorado perteneciente al plan de fomento de plurilingüismo.

Los objetivos y contenidos curriculares del alumnado CAL son los mismos que los que tiene el alumnado presencial y semipresencial. Respecto a la evaluación, se aplicará el mismo tipo de que al alumnado presencial y que se especifica en el apartado [procedimientos y criterios de evaluación](#) para el alumnado.

Con el fin de conocer con detalle al alumnado, será útil el análisis de las necesidades específicas del grupo, a través de una evaluación de diagnóstico que recoja una serie de datos como situación profesional, datos personales, áreas y niveles que imparte, tipos de materiales y metodología que utiliza, perfil general de su alumnado, nivel en la lengua y biografía lingüística, tareas, temas y materiales que le motivan, etc. La metodología a utilizar en el aula será eminentemente participativa con el fin de que el alumnado desarrolle su capacidad de comunicación en el idioma. Dadas las características del alumnado de los grupos CAL de esta escuela oficial de idiomas, el departamento de inglés ha realizado la adaptación de la programación didáctica que expone a continuación.

Los objetivos generales y específicos del alumnado general son aplicables al alumnado de estos grupos CAL, al igual que la secuenciación y la temporalización de contenidos. Este curso tiene como finalidad principal capacitar al alumnado para usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieran comprender y producir textos breves, en diversos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente o que reflejen los ámbitos y situaciones comunicativas que el profesorado encontrará en sus centros.

La metodología será la misma que para el resto del alumnado, es decir, será participativa y se fundamentará en la práctica intensiva del inglés en el aula. No obstante, se priorizará la práctica y el desarrollo de la destreza oral en el aula. En este sentido se desarrollarán actividades de trabajo en pareja y en grupo, tanto para los contenidos funcionales como para los gramaticales y léxicos, de manera que se optimice la cantidad de tiempo en que el alumno está hablando en la segunda lengua. También se desarrollarán actividades orales y de repetición para la práctica del ritmo. Se practicará, además, el resto de las destrezas y la competencia gramatical y de vocabulario. Se incentivará en todo momento la autonomía y el autoaprendizaje.

Se procurará también la reflexión sobre estrategias docentes que se lleven a cabo en el aula para que el alumnado CAL vea su posible aplicación en el ámbito de su propia metodología. Asimismo, se prestará atención especial al lenguaje del aula y, en la medida de lo posible, al lenguaje de las diferentes asignaturas que impartan los alumnos y alumnas CAL.

Por último, pero no por ello menos importante, se intentará establecer una relación fluida de participación, cooperación y entendimiento con los grupos CAL que se imparten en esta escuela oficial de idiomas. Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de un idioma extranjero, son evaluables en un curso superior todos los contenidos y objetivos de los cursos inferiores.

Grupo semipresencial de 2º de nivel básico

Se aplicará el mismo tipo de evaluación que al alumnado presencial y que se especifica en el apartado [procedimientos y criterios de evaluación](#) de esta programación didáctica.

Bibliografía

Libro de texto:

New English File A2/B1 Fourth Edition, autores: Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, and Paul Seligson and Jerry Lambert **Editorial:** Oxford University Press.

Gramáticas:

- **Essential Grammar in Use** with CD-ROM, Raymond Murphy. Cambridge University Press.

Diccionarios:**Bilingües**

- Collins Diccionario Concise. Español/Inglés Inglés/Español
- Oxford Pocket. Español/Inglés Inglés/Español (With Cd-Rom)
- Cambridge Klett Compact. Español/Inglés Inglés/Español (With Cd-Rom)

Monolingües

- Cambridge Essential English Dictionary.
- Oxford Word power.

Comprensión oral y expresión oral:

- **PET Practice Tests**, Diana L. Fried-Booth. Oxford University Press.
- **English Pronunciation in Use**. Self-Study and Classroom Use. Mark Hancock. Cambridge University Press.

Comprensión de lectura:

- **Test Your Reading**. Michael Dean. Longman

Vocabulario:

- **English Vocabulary in Use** - Elementary, with CD-ROM, Felicity O'Dell and Michael McCarthy. Cambridge University Press. (el CD incluye juegos, ejercicios y tests.)

Libros de lectura: Se podrán recomendar libros para su trabajo en casa y en clase.

Nivel intermedio B1 presencial, modalidad CAL, semipresencial y a distancia

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

El Nivel Intermedio tendrá como referencia las competencias propias del nivel B1 y B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

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

1. Comprensión oral

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales claramente estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta o media, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.

- Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas.
- Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.
- En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.
- Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
- Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- Comprender las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado sencillo que trate temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad.

2. Producción y coproducción oral.

Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

- Comprender muchas películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.
- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su 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 de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.
- Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).

- En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión), e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.

- Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales 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.

3. Comprensión de lectura.

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

- Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.

- Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo, en cartas, catálogos y documentos oficiales breves.

- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.

- Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.

4. Producción y coproducción escrita.

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

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

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.

- Escribir cartas personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian 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.

- Escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.

- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.

- 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.

5. Mediación

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (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.

- 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.

- 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.

- 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.

-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.

-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.

-Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

-Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (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.

CONTENIDOS GENERALES

1.2.1. Contenidos discursivos

1.2.2. Contenidos funcionales

1.2.3. Contenidos fonético, fonológico y ortográfico

1.2.4. Contenidos gramaticales

1.2.5. Contenidos léxico-semánticos

1.2.6. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos

1.2.1. Contenidos discursivos

Los contenidos discursivos en el Nivel Intermedio incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en el Nivel Básico, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

La comunicación debe atender a los principios de cooperación (cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información) y de negociación del significado, y se caracteriza por su carácter impredecible (vacío de información, opinión).

El texto debe responder a las siguientes características:

A.-La Coherencia (adecuación del texto al contexto comunicativo) tiene en cuenta:

El tipo, el formato y la secuencia del texto. La variedad de lengua.

El registro

El tema, enfoque y contenido (selección de léxico y estructuras sintácticas).

El contexto espacio-temporal (adverbios y expresiones espaciales y temporales, y uso de tiempos verbales).

La adecuación del texto al contexto (situación y destinatarios).

La relevancia funcional y sociocultural del texto.

Los esquemas de interacción (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales). La aplicación de esquemas de conocimiento.

B.-La Cohesión (organización interna del texto). La unidad del texto se consigue atendiendo a las siguientes partes estructuradas del discurso:

Inicio: mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización (orden de palabras, uso de partículas y partículas conectoras, y signos de puntuación) y enumeración.

Desarrollo: desarrollo del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste e introducción de subtemas).

Conclusión: resumen y recapitulación, y cierre.

En cuanto al discurso oral, habría que añadir la toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, el apoyo, la demostración de entendimiento, la petición de aclaración, la

comprobación de que se ha entendido el mensaje, el uso de los marcadores conversacionales, y la entonación, las pausas y los medios paralingüísticos.

1.2.2. Contenidos funcionales y estrategias de comunicación

Los contenidos funcionales en el Nivel Intermedio incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en el Nivel Básico, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

1.2.2. 1. Funciones asertivas, relacionadas con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:

Afirmar/negar (Yes, I do; No, I don't).

Clasificar y distribuir

Confirmar

Corregir/rectificar (What I mean is...; Actually,).

Describir y narrar (I had this neighbour who...) (I don't usually ride horses, but I used to ride a pony when I lived on my farm/I am used to riding horses as I am a keen horse rider -para expresar hábitos).

Expresar acuerdo/desacuerdo (All right, I agree with you. But I do/don't).

Expresar certeza (That lady must be in her 50s).

Expresar conocimiento/desconocimiento (I've heard that...; I'm aware of your problem; I haven't got the faintest idea; I have no idea).

Expresar habilidad/capacidad para hacer algo o la falta de ella (We know how to manage the situation; He can't sing in public any more).

Expresar que algo se ha olvidado (I forgot to close the door). Expresar duda, incredulidad o sorpresa (Didn't you know?) Especular (I think it may rain today, but who knows?).

Expresar una opinión (From my point of view; I think/believe...).

Expresar probabilidad/posibilidad (He may be/is probably in his 40s).

Expresar obligación/necesidad y la falta de ella (Students have to go to class every day; You don't have to come in the evenings).

Formular hipótesis (I would have told you if you had been here).

Identificar (se) (The person who phoned is my neighbour; the one on the right).

Informar

Predecir (It's not going to rain because there is no cloud). Recordar algo a alguien (Don't forget to lock the door).

1.2.2. 2. Funciones compromisivas, relacionadas con la expresión del ofrecimiento (Shall I open the window?/ Would you like me to finish the work?/ Let me help you), intención (No way, I'm not going to do it), voluntad (I'd like to do it) y decisión (I'll do it).

1.2.2. 3. Funciones directivas, que tienen como finalidad:

Aconsejar (You should see a doctor).

Advertir (You shouldn't touch the wire; Watch out!).

Animar (Come on, you can get it).

Autorizar/denegar (Sorry, but you can't enter).

Comprobar que se ha entendido el mensaje (Do you understand?/ Did you get it?/ All right?).

Dar instrucciones y órdenes (Be quiet, please; You must study hard).

Pedir algo (ayuda, confirmación, consejo, información, permiso...) (Could you pass me the salt, please? Do you mind opening the window, please? May I come in? Will you do me a favour? Shall I read it?).

Preguntar por gustos o preferencias (What do you like doing?). Preguntar por intenciones o planes (What are you doing tonight?). Preguntar por la obligación o la necesidad (Do I have to sign here?). Preguntar por sentimientos (How are you feeling today?).

Preguntar si se está de acuerdo/en desacuerdo (Do you agree with me?). Preguntar si algo se recuerda (Do you remember closing the door?). Preguntar por la satisfacción/insatisfacción (How did you like the film?).

Preguntar por la probabilidad/improbabilidad (Do you think you'll come?; It will probably rain).

Preguntar por el interés (Are you interested in reading?).

Preguntar por el conocimiento de algo (Excuse me, do you know where the station is?).

Preguntar por el estado de ánimo (How are you feeling today?). Prohibir (You aren't allowed to go out; You mustn't/can't smoke). Proponer (Shall we go shopping?).

Recordar algo a alguien (Remember to lock the door). Sugerir (What/How about leaving tomorrow?).

Tranquilizar, consolar y dar ánimos (Don't worry, it'll be fine).

1.2.2. 4. Funciones fáticas, para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:

Aceptar/declinar una invitación (Will you have a cucumber sandwich?; Lovely, I won't say no; Would you like to come along?).

Agradecer y responder a un agradecimiento (Thanks, That's very kind of you; Don't mention it).

Atraer la atención (Can you all pay attention, please?). Dar la bienvenida (Make yourself at home!). Despedirse (Bye for now!; Cheers!).

Dirigirse a alguien (Carmen, would you mind if I use your computer?).

Excusarse por un tiempo (Hold on for a moment, please; I won't be long).

Felicitar y responder a la felicitación (Congratulations on the newly born!; That's very kind of you).

Formular buenos deseos (Have a nice trip!; Enjoy yourself!). Hacer un brindis (To Joan!; To the old friends!). Aceptar/acceder (That would be lovely).

Interesarse por algo o alguien (How are you getting on with your English?).

Invitar (Would you like some tea?).

Pedir disculpas y perdón/ aceptar disculpas y perdonar (Excuse me for being late; I'm awfully sorry).

Expresar condolencia (I'm terribly sorry; My deepest sympathy).

Presentar(se)/reaccionar ante una presentación (We haven't met before, have we? I'm Doctor Russell; My name is Mr Smith, how do you do? How do you do?).

Saludar/ responder al saludo (How's it going?; How are you doing?; How's life? Fine thanks, I'm getting by).

1.2.2. 5. Funciones expresivas, para expresar actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

Expresar aprobación/desaprobación (You should repeat the exercise; You mustn't do that)

Expresar nuestros deseos; lo que nos gusta/desagrada (I can't stand people smoking; I love swimming and I'd love to win the race; what I most dislike is the way he drives).

Lamentarse, quejarse (I regret not going to university; I'd like to complain about...).

Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos: aburrimiento (I'm fed up with/tired of...);

alegría/ tristeza (nice to hear about you; to tell you the truth, I'm very pessimistic about it...);

satisfacción y admiración (she seems very content with her marriage); antipatía, desprecio,

contrariedad (that's very disappointing); enfado/disgusto: (I'm very annoyed; what makes my

blood boil is...); preocupación: (I was absolutely terrified...; I was so scared that...);

optimismo: (Oh cheer up, I'm sure everything will be fine); sorpresa: (really?; That's

extraordinary!; Fancy that!; That took me completely by surprise) ; alivio: (thank goodness!

I'm glad to hear that; What a relief! That's a weight off my mind!); entusiasmo: (I'm really very excited about the concert; I'm fascinated); interés/desinterés (He's really into science fiction; I'm so bored with the whole thing!; I don't mind; I couldn't care less); esperanza (I hope things will work out better this time); preferencia (I'll have a coffee, thanks; I prefer tea); temor (I'm frightened about what might happen; She's afraid of heights).

Expresar estado físico o de salud: cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed (I'm starving; she's exhausted; I need to have a lie down).

1.2.2. 6. Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones: en clase, en un centro educativo, en un restaurante/café, en tiendas/supermercados, en viajes/transportes, en agencia de viajes, visitando la ciudad, en un hotel, en correos, por teléfono, en el médico/hospital, en la comisaría, en el banco, de visita y recibiendo invitados, en el cine, teatro, buscando alojamiento, en la farmacia, en la oficina, en la gasolinera y taller, y circulando y orientándose.

1.2.3. Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

Los contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos en el Nivel Intermedio incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en el Nivel Básico, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

1.2.3. 1. Fonética y fonología

Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones (consolidación).

Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones (consolidación); consonantes mudas (island, doubt).

Homógrafos (bow - arco y bow - pajarita), homófonos (waist y waste) y homónimos (can - poder y can - enlatar). Procesos fonológicos.

Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados: acento principal y acento secundario (organization), cambio de acento según se trate de un verbo, adjetivo o adverbio (record como verbo y record como sustantivo), acento en las palabras compuestas (motor racing, traffic lights).

Acento y a tonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración (strong and weak forms, verbos auxiliares que se acentúan o no según sean negativos o afirmativos, etc.). Entonación. Ampliación. (Exclamaciones, preguntas, ruegos, deseos, echo y tag questions, etc.)

1.2.3. 2. Ortografía

El alfabeto/los caracteres.

Representación gráfica de los distintos fonemas. Ortografía de las palabras extranjeras.

Signos ortográficos.

Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

1.2.4. Contenidos gramaticales

Los contenidos gramaticales en el Nivel Intermedio incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en el Nivel Básico, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

1.2.4. 1. La oración simple

Tipos de oración (declarativa, interrogativas, exclamativas, imperativas), elementos constituyentes y su posición (Who wants something to eat? Make sure you are here at 8 o'clock).

Fenómenos de concordancia (ampliación). (Both my parents are tall; Neither of the restaurants was/were expensive; The police are investigating the suspect; The news was very important).

Estructuras oracionales básicas: monotransitiva (He made dinner) y di-transitiva (He gave me the present, He explained the situation to me) (ampliación).

1.2.4. 2. La oración compuesta

Expresión de relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado (We shouted to warn everybody of the danger).

Expresión de relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad (By the time we get to the cinema, the film will already have started).

Oraciones Coordinadas: copulativas, disyuntivas y adversativas (however; on the one hand... on the other hand,...) (Tony is a good student. However, he does not attend lessons regularly.)

Oraciones Subordinadas:

◊ Sustantivas de Infinitivo y de Gerundio (I want to make a complaint; I suggest going to the cinema), de Estilo Directo/Indirecto: aseveraciones, órdenes y preguntas. Distintos verbos que introducen el estilo indirecto (tell, say, ask, suggest, invite, insist, offer, recommend, advise, promise, apologize, accuse, etc.) (Ampliación) (Paul invited me to go to the theatre; The teacher told me to go out at once).

◊ Adjetivas o de relativo (especificativas, 'defining', (That's the girl who told me about it) y explicativas, 'non-defining', (Maria, who lives next door, will help us; Peter, whose daughter worked with us, retired few years ago).

◊ Adverbiales: Concesivas y Adversativas (but/in spite of/despite the fact that/although...) (In spite of the fog, the plane took off on time),

Causales (because/as/since...) (As I was hungry, I decided to find somewhere else to eat)

Finalidad o Propósito (to/in order to) (I study languages to communicate with foreigners), vs de Instrumentalidad (for)(Do you use this brush for washing the dishes?),

Resultado o Consecutivas (so/such... that) (She was so tired that she left).

Tiempo (when, before, after, until, as soon as ...) (She slipped when she was getting off the bus),

Lugar (where...) (The restaurant where we had dinner was near the airport),

Modo (in such a way that) (The teacher explains in such a way that it looks very easy),

Comparativas (as...as, the earlier...the better, better and better) (Mary is getting better and better with the help of her family),

Condicionales: tipo 0 (If water is heated at 100° C, it boils), tipo 1 (I'll help you if I can), tipo 2 (ampliación) (If I were rich, I would buy a house) y tipo 3 (I would have told you if you had been here) y con unless (I won't do it unless you help me).

Oraciones yuxtapuestas (There were many people on the beach; some were swimming, some others were lying in the sun).

1.2.4. 3. El sintagma nominal

Núcleo a partir de sustantivos:

Se consolidan los conocimientos ya adquiridos de las clases de sustantivo (contable, incontable) (the news was depressing), el número (singular y plurales irregulares) (the police haven't arrested anybody yet), el género (palabras aplicables a ambos sexos) (chairperson, firefighter, spokesperson) y el caso (caso posesivo o genitive con 's) (+ ampliación: the government's decision, on yesterday's paper, about a month's holiday).

Complementación nominal (sustantivo+sustantivo: a bus driver, sustantivo+of+sustantivo: the palace of Westminster, forma posesiva con 's: my mother's ring.) (ampliación: James's car/The company's success/Italy's prime minister) o de relativo: (the person who came was our neighbour).

Nombres frasales: a check-up, a hangover, etc.) (Introducción) (She woke up with a terrible hangover).

Núcleo a partir de pronombres: personales (I, you, he, etc.), posesivos (mine, yours, his, etc.), reflexivos (myself, etc), recíprocos (each other), demostrativos (this, that), indefinidos (one, both, all, etc.), interrogativos (who, which), exclamativos y relativos (who, that, which, whose, what, etc) (consolidación y ampliación) (Why not introducing each other now? I did it by myself).

Modificación del Núcleo mediante:

◇ Determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores) (We have a little time before the train leaves; children/the children, the Canary Islands...).

◇ Sintagma Adjetival, Preposicional o frase de relativo u oración (Do you think the rich should pay higher taxes?; The tall man over there is John; The man on the corner is my father; The lady who is standing looks like mum).

Posición de los elementos.

Fenómenos de concordancia (Gymnastics is my favourite sport; The government want/wants to increase taxes).

Funciones sintácticas del sintagma.

1.2.4. 4. El sintagma adjetival

Núcleo: Adjetivo: género, caso, número, grado (comparativo, superlativo y de igualdad) (consolidación y ampliación). (Are you the eldest in your family? Let me know if you need further information)

Complementación adjetival (much better, pretty good) (ampliación) (she was quite famous; It's quite cold!)

Modificación del núcleo mediante sintagma Nominal, Adjetival, Verbal, Adverbial, Preposicional, u oración.

Posición de los elementos. Fenómenos de concordancia. Funciones sintácticas del sintagma.

1.2.4. 5 El sintagma verbal

Núcleo: Verbo: clases, tiempos (presente, pasado y futuro) (consolidación y ampliación) (I will be travelling to Spain this time next week, I'll leave when she gets here), verbos que no suelen usarse en forma continua (know, have = possession, need, like, hate, seem, etc.) (The rubbish smells awful, they appear /seem to be bored), formas no personales del verbo (verbos que rigen infinitivo, forma en -ing o ambas formas, con o sin cambio de significado, infinitivo con o sin 'to': Would you consider entering the contest? I was glad to see that you're safe), aspecto, voz (activa y pasiva: I've been given a book) y modalidad (referidas al presente y al pasado):

◊ deducción: must, may, might, could, can't (You must be joking; They must/may be father and son as they look alike; She must have had some problem, because she's very punctual).

◊ posibilidad: may, might, (She may be late tonight because she has work to do).

◊ intención: will, be going to, be + gerund (I will go to LA sooner or later; I'm going to NY next summer).

◊ necesidad, obligación estricta o de consejo y advertencia, ausencia de obligación: need, must, should, ought to, have to, don't have/need to (You mustn't enter. It's private property; You should respect the elderly; You don't have to come next Friday, only if you really want).

◊ prohibición: mustn't, can't, be not allowed/permitted, be prohibited/banned (You mustn't smoke in class; Smoking is prohibited in class).

◊ permiso: may, can, shall (May I go to the loo? Shall I open the window, please?).

◊ capacidad: can, could, be able to (I've been able to play the piano since I was 10).

Modificación del Núcleo: Verbos frasales (multi-word verbs): adverbiales (to look sth up), preposicionales (to look for sth) y adverbiales-preposicionales (to put up with sth) (Unless we do something, many species will die out; I look forward to meeting you).

Posición de los elementos (diferencias voz activa y pasiva). Voz pasiva ampliación: Pasivas con dos objetos (She was given a prize).

Funciones sintácticas del sintagma.

Estructuras con I wish o If only (I wish you were here).

Usos del verbo to be; to have; to get (It got broken; I got lost at the station and missed the train).

1.2.4. 6. El sintagma adverbial

Núcleo: Adverbio: clases, según su significado: de modo (quickly), lugar (here, there), tiempo (soon, now, just, already, still, yet.) (I have not finished yet), frecuencia (always, hardly ever, never, etc.), de grado (almost, nearly, very, quite, rather, enough, etc.), (the meal was rather good; they nearly missed the train).

Adjetivos y adverbios que tienen la misma forma (hard, fast, etc.) (He drives very fast, he is a fast driver).

Posición de los adverbios (consolidación y ampliación) (I can never remember her name, I probably won't see you; The concert will definitely be cancelled). Diferencias entre already, still y yet (I've already had lunch; I haven't done my homework yet; I've just had a coffee).

Modificación del núcleo mediante sintagma adverbial y preposicional.

Núcleo: Locuciones adverbiales (over and over again/ at once/ as soon as/over and out) (ampliación) (“Over and out” He said that and the line broke up).

1.2.4. 7. El sintagma preposicional

Núcleo: Preposición (ampliación) (Tracy left school at the age of 16; Write the story in your own words).

Núcleo: Locuciones preposicionales (ahead of, on my way to, in front of, etc.) (Turn left and it's in front of the library; I stopped at the station on my way to university).

Modificación del sintagma: régimen preposicional de nombres, adjetivos y verbos (good/bad at, key to, clever at, smell of, keen on, a reason for, increase in, care for etc.) (The train was late but nobody knew the reason for the delay).

1.2.5. Contenidos léxico-semánticos

Los contenidos léxico-semánticos en el Nivel Intermedio incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en el Nivel Básico, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

1.2.5. 1. 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 y sociales: Vida social, correspondencia personal, invitaciones, descripción básicas de problemas. Actos conmemorativos y relevantes en la cultura

Salud y cuidados físicos: Partes del cuerpo, estado físico y anímico, higiene y estética básica, enfermedades y dolencias comunes, síntomas, la consulta médica y la farmacia.

Aspectos cotidianos de la educación: Centros, profesorado y alumnado, asignaturas, material y mobiliario de aula, información sobre estudios, matrícula y titulaciones.

Compras y actividades comerciales: Establecimientos y operaciones comerciales, precios, formas de pago, productos, selección y comparación de productos: objetos para el hogar, aseo y alimentación, ropa, calzado y complementos, moda.

Alimentación: Alimentos y bebidas, indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos y recetas, utensilios de cocina y mesa, locales de restauración.

Bienes y servicios: Correo, teléfono, servicios sanitarios, banco y transacciones básicas, agencia de viajes y otros servicios básicos, en el taller de coches y la gasolinera, del orden, diplomáticos, la embajada.

Lengua y comunicación: Idiomas, términos lingüísticos de uso común, lenguaje para la clase.

Medio geográfico, físico y clima: Países y nacionalidades, unidades geográficas, medio físico, problemas medioambientales y desastres naturales básicos, normas básicas del reciclaje,

conceptos geográficos básicos, flora y fauna común, clima y medio ambiente. Términos básicos del universo y el espacio.

Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: Informática y nuevas tecnologías y nociones básicas sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física), Internet y correo electrónico.

1.2.5. 2. 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).

1.2.5. 3. Operaciones y relaciones semánticas:

Agrupaciones semánticas. Colocaciones comunes.

Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.

Homónimos, homógrafos (can, to can) y homófonos (weight, wait) muy comunes. Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.

Calcos y préstamos ('borrowings') (chef, yacht, champagne, siesta, fiesta), recortes ('clippings') (bus, flu) y fusiones ('blendings') (channel, motel) muy comunes.

Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes.

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 muy comunes (constipation, pretend, actually, complexion).

1.2.6. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Los contenidos socioculturales y sociolingüísticos en el Nivel Intermedio incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en el Nivel Básico, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

Vida cotidiana: comida y bebida (productos básicos), horarios y hábitos de comida, modales en la mesa (introducción), festividades relevantes, actividades de ocio más usuales, horarios y costumbres en el trabajo y el estudio.

Condiciones de vida: vivienda (características, tipos), aspectos relevantes del mercado inmobiliario, niveles de vida, salud pública y centros de salud (introducción), compras (tiendas y establecimientos), viajes (alojamiento y transporte), introducción al mundo laboral.

Relaciones personales: introducción a la estructura social y relaciones (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos), a las relaciones profesionales y con la autoridad, y con otros grupos sociales.

Valores, creencias y actitudes: valores fundamentales de la cultura, sentido del humor, tradiciones, religión (nociones básicas), referentes artístico-culturales significativos, e introducción a la política.

Lenguaje corporal: gestos y posturas (posibles tabúes), proximidad física y esfera personal, contacto visual y corporal.

Convenciones sociales: normas de cortesía, aspectos básicos de las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia) y tabúes especialmente en las funciones de contacto social.

Comportamiento ritual: celebraciones y actos conmemorativos muy relevantes en la cultura; ceremonias y festividades relevantes.

Referentes culturales y geográficos: países más importantes donde se habla inglés, introducción al clima, algunos referentes artísticos, culturales e institucionales básicos.

Lengua: variedades geográficas y variedades de registros (introducción).

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

En la modalidad oficial presencial, existen grupos alternos de lunes y miércoles o de martes y jueves con clases de dos horas. Los viernes se completan las horas lectivas según calendario establecido al principio de curso. Contamos con unas 120 horas lectivas desde el inicio de las clases en septiembre hasta principios de junio. El mes de junio se dedica a la evaluación final del alumnado en convocatoria ordinaria, y los primeros días de septiembre en convocatoria extraordinaria.

La secuenciación de contenidos se hace de manera integrada entre los distintos tipos de contenidos (funcionales, fonéticos, gramaticales, léxicos, etc.) para posibilitar el desarrollo de todas las destrezas. El profesorado parte de un libro de texto como guía principal que utiliza en clase con su alumnado según el nivel. No es el único material que se utiliza en el aula, pues también se parte de una amplia gama de recursos a nuestra disposición que sirven para la presentación, práctica y revisión de todo lo que se enseña.

La adaptación de la secuenciación de los contenidos se hace teniendo en cuenta que nuestro alumnado es mayoritariamente adulto, está trabajando o estudiando, y necesita, aparte de las clases, reforzar lo visto en casa. El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) recalca la importancia de dedicar muchas horas para la consecución de cada nivel descrito en sus páginas (desde A1 a C2), por lo cual el Departamento concientiza a sus alumnos de que la asistencia a clase no es suficiente, y que hay que buscar la práctica del idioma en todo momento y lugar. En el caso de B1, el MCER advierte que se necesitan entre 125 y 150 horas de autoaprendizaje, además de las horas de clase.

Distribución de contenidos por cuatrimestre

Se trata de una distribución adaptable al perfil del grupo-clase pues puede ser utilizada de manera simultánea con alumnos/as que presenten dificultades en el aprendizaje de idiomas, así como con aquellos que posean conocimientos un poco más avanzados. Asimismo, es adaptable a los propios gustos e iniciativas del profesor/a y sus alumnos/as, y la propia evolución del curso y la necesaria revisión sobre el progreso de aprendizaje durante el curso. El profesor puede introducir actividades en el momento oportuno, según las necesidades y la actitud de los alumnos/as, teniendo en cuenta los ritmos de aprendizaje – individuales y colectivos – y las horas lectivas de las que se dispone.

Los precedentes contenidos se desarrollarán en dos cuatrimestres, siguiendo la secuenciación en unidades correspondiente al libro de texto **New Enterprise B1**, editado por Express Publishing. Dicha secuenciación queda como sigue:

- primer cuatrimestre: unidades 1 a 6
- segundo cuatrimestre: unidades 7 a 12

Cursos de actualización lingüística para el profesorado implicado en el plan de fomento de plurilingüismo.

Los objetivos y contenidos curriculares del alumnado CAL son los mismos que los que tiene el alumnado presencial y semipresencial. Respecto a la evaluación, se aplicará el mismo tipo de que al alumnado presencial y que se especifica en el apartado [procedimientos y criterios de evaluación](#) para el alumnado.

Con el fin de conocer con detalle al alumnado CAL, será útil el análisis de las necesidades específicas del grupo, a través de una evaluación de diagnóstico que recoja una serie de datos como situación profesional, datos personales, áreas y niveles que imparte, tipo de materiales y metodología que utiliza, perfil general de su alumnado, nivel en la lengua y biografía lingüística, tareas, temas y materiales que le motivan, etc.

Dadas las características del alumnado de los grupos CAL de esta escuela oficial de idiomas, el departamento de inglés ha realizado la adaptación de la programación didáctica que expone a continuación.

Los objetivos generales y específicos del alumnado general son aplicables al alumnado de estos grupos CAL, al igual que la secuenciación y temporalización de contenidos. La metodología será la misma que para el resto del alumnado, es decir, será participativa con el fin de que el alumnado desarrolle su capacidad de comunicación en el idioma. En este sentido se desarrollarán actividades de trabajo en pareja y en grupo, tanto para los contenidos funcionales como para los gramaticales y léxicos, de manera que se optimice la cantidad de tiempo en que el alumno está hablando en la segunda lengua. También se desarrollarán actividades orales y de repetición para la práctica del ritmo. Se practicará, además, el resto de las destrezas y la competencia gramatical y de vocabulario.

Se procurará incentivar en todo momento la autonomía y el autoaprendizaje, al igual que la reflexión sobre estrategias docentes que se lleven a cabo en el aula para que el alumnado CAL vea su posible aplicación en el ámbito de su propia metodología. Asimismo, se prestará atención especial al lenguaje del aula y, en la medida de lo posible, al lenguaje de las diferentes asignaturas que impartan los alumnos y alumnas CAL. Por último, pero no por ello menos importante, se intentará establecer una relación fluida de participación, cooperación y entendimiento con los grupos CAL que se imparten en esta escuela oficial de idiomas. Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de un idioma extranjero, son evaluables en un curso superior todos los contenidos y objetivos de los cursos inferiores.

En función del desarrollo del curso y las necesidades que se planteen, el profesorado del curso podrá entender como necesario que el alumnado CAL realice presentaciones en clase, preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad.

Grupo semipresencial de nivel intermedio B1

Se aplicará el mismo tipo de evaluación que al alumnado presencial y que se especifica en el apartado [procedimientos y criterios de evaluación](#) para el alumnado.

B1 a distancia. Enseñanza online.

La modalidad a distancia tendrá una hora semanal de clase sincrónica por videoconferencia, no siendo de obligada asistencia para el alumnado. Esta sesión tendrá el objetivo primordial de realizar actividades de práctica de producción oral, y orientación del alumnado. Cada tutor/a publicará su horario en la plataforma

Se accede a la plataforma a través del enlace
<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/adultos/login/index.php>

Es fundamental para el alumnado:

Conocimientos básicos de navegación y uso del correo electrónico.

Contar con la posibilidad de acceso a un equipo informático y conexión a Internet.

Capacidad de autogestión del tiempo, autonomía de trabajo y constancia.

La plataforma de aprendizaje es una Moodle virtual en la que se encuentran los contenidos, los foros y las tareas que habrá que enviar en tiempo y forma. Los contenidos que no se estén trabajando permanecerán cerrados y no se abrirán hasta que no se empiece cada unidad.

Para cada tarea de entrega (oral y escrita) habrá una fecha límite de entrega y no se aceptarán entregas con retraso.

Para ponerse en contacto con el tutor/a, el procedimiento es a través de la mensajería de la plataforma. El tutor o tutora intentará responder dentro de la misma semana en la que se envía el mensaje. Para dudas concretas, cada unidad consta de un Foro. Ahí se pueden subir preguntas al foro que quizás coincidan con las de algún otro/a compañera. El tutor/a podrá así solucionar todas las dudas a través de este otro medio.

Respecto al calendario de evaluación, para poder sacar el máximo de partido al curso y teniendo en cuenta que la cantidad de material en la web es considerable, en la plataforma habrá un calendario publicado con una guía de cuándo se deberían ir trabajando las unidades y los temas.

Las tareas también tendrán un plazo de entrega de unas dos semanas y en el mismo calendario quedará publicado cuándo se abren y cuándo se cierran – una vez cerradas no se podrán presentar ni se corregirán. Las tareas se devolverán corregidas antes de que se abra el plazo de la siguiente tarea.

En enero y en mayo se realizarán tareas de expresión escrita, mediación y expresión oral en la plataforma en tiempo real, y el alumnado sólo tendrá un tiempo disponible estipulado en la fecha indicada.

Evaluación modalidad a distancia

Como alumnos/as de Nivel Intermedio-B1 este curso se puede optar a dos tipos de evaluación: promoción y/o certificación.

- Las pruebas de certificación tendrán lugar en junio: hay que obtener una media de 6.5 en total entre todas las destrezas. Para poder hacer la media, hay que sacar un mínimo de 5 en

cada destreza. Si la media de todas no llega al 6.5, no se certificará. Para poder realizar dicho examen, será obligatorio solicitarlo en el mes de abril - si no se solicita, NO se puede hacer al examen de certificación.

- Para promocionar de curso será necesario aprobar cada una de las destrezas con una media de 5. Para poder realizar esta media será obligatorio hacer un mínimo de dos comprensiones de textos, dos comprensiones orales, dos mediaciones, dos expresiones orales y tres producciones y/o coproducciones escritas cada cuatrimestre. Estas tareas deberán ser entregadas antes de la fecha límite marcada para cada una para ser tenidas en cuenta en la evaluación continua, no se aceptará ninguna tarea una vez cerrado el plazo de entrega. Si en el primer cuatrimestre la media de las tareas en cada destreza es 5, la evaluación intermedia se considerará apta. En caso de no obtener un 5 en esa media o no haber entregado el mínimo de tareas, el alumnado podrá realizar un examen online de las destrezas suspensas o no entregadas a finales de enero. El primer cuatrimestre tendrá una ponderación de 40% y el segundo cuatrimestre de 60%. Si tras esta ponderación se obtiene en cada destreza una media de 5, el alumnado quedará exento de realizar el examen de promoción de junio y habrá promocionado. Si en alguna destreza ha obtenido menos de 5 puntos o no ha entregado el mínimo de tareas estipulado, deberá realizar el examen en junio, independientemente del de certificación

- Se puede promocionar sin certificar – se puede dar el caso que la nota media de las tareas obligatorias para la evaluación continua sea de 5 y por tanto se promociona, pero no llegar al 6.5 en las pruebas de certificación.

Me interesa sólo certificar. En este caso:

Solicitud en abril.

Convocatoria en junio y septiembre.

Media de 6.5; mínimo de 5 en cada destreza.

Las destrezas con menos de 5 puntos se repetirán en septiembre. También se podrá subir nota si se ha sacado entre 5 y 6.4.

Prefiero no promocionar si no certifico. Por lo tanto, me pensaré si hacer las pruebas de evaluación continua mínimas obligatorias porque si promociono, no podré repetir el curso en caso de suspender la certificación o no sacar la media de 6.5.

No me importa certificar; no necesito el certificado de B1. En dicho caso:

Haré las tareas mínimas recogidas dentro de la evaluación continua y si saco un 5 de media, habré promocionado.

Si a final de curso en alguna destreza tengo de media menos de 5 puntos, puedo presentarme en junio a un examen para volver a intentarlo.

Me puedo presentar a la certificación rellenando la solicitud en abril (si no lo hago, no podré hacer estos exámenes).

Si he promocionado pero no he aprobado la certificación entre junio y septiembre, no puedo repetir el curso, pero como no necesito el certificado, no me importa pasar de curso sin certificar.

Bibliografía recomendada

Diccionarios:

- Cambridge Learner's Dictionary

Vocabulario:

- English Vocabulary in Use -Pre-Intermediate & Intermediate, with CD-ROM. Stuart Redman. Cambridge University Press

Gramáticas:

- English Grammar in Use, with CD-ROM. Raymond Murphy. Cambridge University Press.

Libros de lectura

Libros de lectura. Podrán recomendarse libros para su trabajo en casa y en clase.

Nivel Intermedio B2.1. Modalidad C.A.L y semipresencial

El nivel B2.1 supone utilizar el idioma con relativa soltura y eficacia en un amplio espectro de situaciones que requieran producir texto oral conceptual y lingüísticamente complejo, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio adaptado al nivel. Las situaciones a su vez versarán sobre temas generales, actuales y en relación la propia especialidad.

Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de un idioma extranjero, son evaluables en un curso superior todos los contenidos y objetivos de los cursos inferiores.

OBJETIVOS POR DESTREZAS

Comprensión de textos orales

- a) Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones con ciertas especificaciones sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo adaptado.
- b) Comprender discursos medianamente extensos, e incluso seguir líneas argumentales relativamente complejas siempre que el tema sea conocido y el desarrollo del discurso se facilite con un número suficiente de marcadores explícitos.
- c) Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional con cierta complejidad lingüística.
- d) Comprender gran parte de documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante, con un ritmo adaptado.
- e) Comprender gran parte de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales y conocidos.
- f) Comprender documentales, entrevistas en directo, debates; comprender las ideas principales de obras de teatro y de la mayoría de las películas en lengua estándar.
- g) Comprender con cierto detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- h) Captar, con algún esfuerzo, parte de lo que se dice a su alrededor.
- i) Comprender las ideas principales de diálogos sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender la mayoría de las ideas que destaca el interlocutor.

Producción y coproducción de textos orales

- a) Producir textos orales sobre los temas tratados en clase y/o referentes a la propia especialidad con un grado de claridad y fluidez que no entorpezca la comunicación, aún habiendo pequeñas pausas en el discurso que obedezcan a estrategias de autocorrección por parte del hablante y aun cometiendo este último algún error esporádico.
- b) Ser capaz de autocorregirse durante la expresión e interacción oral, aún siendo necesarias pequeñas pausas a tal efecto.
- c) Hacer declaraciones públicas sobre temas generales tratados en clase con un grado de claridad y fluidez que no entorpezca la comunicación.
- d) Realizar presentaciones en clase 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 ventajas y desventajas de varias opciones y desarrollando argumentos con claridad.
- e) Razonar a favor o en contra de un argumento de manera clara, mostrando ventajas y desventajas de varias opciones.
- f) En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.
- g) Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; incluso si existe distorsión por ruido ambiental, por otras conversaciones cercanas o debido al medio utilizado (teléfono, radio,...).
- h) Seleccionar la información que se necesite, a partir de un contexto hablado más amplio, con suficiente precisión para su posterior utilización.
- i) Utilizar la lengua en sus relaciones sociales, profesionales y afectivas con naturalidad y adecuación a la mayoría de situaciones.

Comprensión de textos escritos

- a) Comprender instrucciones extensas y complejas, siempre que se presenten de forma ordenada, sobre temas de interés general con diferentes tipos de registros, siempre que pueda volver a leer todo el texto y se hayan trabajado las secciones con más dificultad.
- b) Identificar en un límite de tiempo el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas generales y, en ciertos casos, de un ámbito especializado (científico, literario, administrativo).
- c) Leer correspondencia relativa a temas generales y captar fácilmente el significado esencial e información detallada sobre aspectos no especializados.
- d) Comprender textos relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.
- e) Comprender prosa literaria contemporánea adaptada. Comprender prosa literaria no adaptada, siempre que no presente estructuras excesivamente complejas.

Producción y coproducción de textos escritos

- a) Producir textos claros y bastante detallados sobre temas relacionados con su especialidad, obteniendo información de varias fuentes.
- b) Expresar los puntos principales de una idea, un problema o un tema abstracto con bastante claridad y precisión, aunque tenga que utilizar circunloquios y el vocabulario empleado sea limitado.
- c) Producir una escritura continua inteligible que sigue las convenciones de organización y de distribución en párrafos. La ortografía y la puntuación son razonablemente correctas, pero todavía tienen cierta influencia de la lengua materna.
- d) Expresarse con bastante claridad, con ciertas limitaciones de lo que quiere expresar. Disponer de los suficientes elementos lingüísticos que le permitan hacer descripciones

razonablemente claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas oraciones complejas aunque se note que está buscando las palabras que necesita.

e) Utilizar un número limitado de mecanismos de cohesión para enlazar frases y crear un discurso claro y coherente.

f) Escribir descripciones claras y detalladas sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad.

g) Saber escribir una reseña de una película, de un libro o de una obra de teatro.

h) Escribir cartas que expresen noticias y puntos de vista, transmitan cierta emoción, resalten la importancia personal de hechos y experiencias y comenten las noticias.

i) Escribir notas breves que transmitan información personal sencilla de carácter inmediato a amigos y otras personas cercanas de su vida cotidiana, en las que se resalten los aspectos que le resulten importantes.

j) Escribir redacciones o informes que desarrollen un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.

k) Saber sintetizar información y argumentos procedentes de varias fuentes.

l) Resumir de forma breve la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas, libros o de obras de teatro.

m) Resumir textos tanto factuales como de ficción, así como fragmentos de noticias, entrevistas o documentales.

n) Tomar notas en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque en el proceso pierda aspectos importantes e información relevante.

Mediación

- 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.

- 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).

- 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.

- 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.

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

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

CONTENIDOS DISCURSIVOS

Serán comunes para ambos cursos de Nivel Intermedio B1 y B2.

El texto (tanto oral como escrito) es considerado una unidad mínima de comunicación, pero para que un texto sea comunicativamente válido, debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta y ha de presentar una cohesión y organización interna que facilite su comprensión.

Se pretende que el alumno reconozca y utilice los marcadores discursivos apropiados para interaccionar de forma adecuada y organizar el texto, y que relacione las frases y que utilice los conectores, la puntuación, la entonación y las pausas con flexibilidad, fluidez y naturalidad.

El alumno también deberá acostumbrarse al carácter impredecible de la comunicación.

Coherencia textual

El texto se debe adecuar al contexto, así que se estudiarán los distintos tipos de textos, el formato de éstos y la secuencia textual, para poder practicar los modelos de organización textual, sin perder de vista la variedad de la lengua o el registro necesario. El enfoque y el contenido del tema deberá ser el adecuado, así como el léxico seleccionado, la selección de estructuras sintácticas y el contenido, que será relevante. Por último, tanto la referencia espacial como la temporal también deberán ser correctas.

Se incidirá también en las interacciones y transacciones del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales).

Cohesión textual

Se dará importancia a la estructuración del texto y su división en partes y a la puntuación como recurso de cohesión.

El texto se estructurará como una unidad con un inicio del discurso oral con mecanismos adecuados y una primera toma de contacto. Se practicará la introducción al tema, un desarrollo y una conclusión. Como aspectos básicos del desarrollo temático figurarán, para el mantenimiento del tema, el orden de palabras, la referencia, la correferencia (uso de los artículos, pronombres, demostrativos, la concordancia de tiempos verbales, mecanismos anafórico y catafórico), la sustitución, la elipsis, y el evitar la repetición (mediante el uso de campos léxicos, sinónimos, antónimos, hiperónimos, etc.) y la reformulación y el énfasis; para la expansión temática se practicará la secuenciación, la ejemplificación, el refuerzo, el contraste y la introducción de subtemas.

En el discurso oral se hará hincapié en la toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, y en la indicación de apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y comprobación de que se entiende el mensaje.

Por último para conclusión del discurso se practicará el resumen, la recapitulación y el cierre textual.

Se prestará especial atención a la puntuación como recurso de cohesión y al uso de partículas conectoras, como ya se ha mencionado.

CONTENIDOS FUNCIONALES

Se tratarán los temas de la vida cotidiana, de interés general, algunos ya abordados en el Nivel Básico, pero de manera más profunda, con toda la gama de matices. Se impartirán a lo largo del curso y no necesariamente en el orden expuesto. Al término del curso el alumno deberá saber cómo expresarse para:

- Dar y pedir consejo: What do you think I should do?
- Pedir permiso: Is it all right if I use your phone? Would it be ok if + present simple/present subjunctive; would if be all right if + present simple/present subjunctive
- Mostrar desacuerdo: I don't think that's right; although it is true to say that...; while I agree that...; That's complete nonsense!; Hang on a minute!
- Mostrar interés: a) I've got a headache.- b) Have you?
- Añadir énfasis: Ireland does play a big role in my life
- Mostrar sorpresa: I saw your brother last night. –Did you?
- Recabar información: The capital of Spain is Madrid, isn't it?
- Expresar una queja: You might have told me....; It's just not fair...; Well, I have to say that...; Well, I don't think it's fair to...
- Invitar: Would you like to come round for a drink?; I wondered/was wondering if you would like to...; Do you fancy/are you up for/do you feel like + noun/-ing form?
- Pedir información: Could you tell me what time the bank opens?
- Aceptar una invitación: That's very kind of you, I'd love to: I'd love to...; That would be fun; That sounds lovely
- Preguntar direcciones: Could you tell me how to get to...?
- Presentar a otras personas: Peter, this is my brother, Mark
- Ofrecerse para hacer algo: Shall I carry this bag for you?

- Finalizar una conversación: Well, It's been nice talking to you, but I'm afraid I have to go.
- Disculparse: I'm awfully sorry about...
- Preguntar de forma indirecta por no tener suficiente confianza con el interlocutor: Do you mind me asking..., Could you tell me...
- Dar y pedir una opinión: What do you think...?
- Mostrar sorpresa: Really? You're joking!. Uso de las *echoquestions*: S: Alan's got a job as a lifeguard. L: Has he?
- Mostrar aprobación: Wow! Fantastic!
- Mostrar apoyo y comprensión: Oh no! How awful!
- Expresar una crítica: You should have been more careful.
- Expresar certeza: He must be at home
- Expresar prohibición: You can't be late for work
- Expresar ausencia de necesidad: He doesn't need to attend the meeting
- Expresar obligación: You must attend the meeting
- Expresar habilidad: When he was ten he could play the piano
- Expresar probabilidad: He should be in now
- Pedir una opinión: What do you think of the film?
- Hacer una pausa para pensar respuesta: Wait a minute, let me see...
- Prometer: I'll definitely bring your camera back tomorrow.
- Rechazar: Sorry, no, I won't do it.
- Sugerir: Why don't we have a party next weekend?
- Expresar una preferencia: I think I'd rather have fish.
- Pedir que hagan algo: Could you possibly turn on the air conditioning?
- Agradecer: That's very kind of you, I appreciate it.
- Tranquilizar: Don't worry, everything will turn out all right.

CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

Se impartirán a lo largo del curso y no necesariamente en el orden expuesto.

1. Práctica y consolidación del sistema fonológico inglés, con especial atención a los fonemas vocálicos y consonánticos que presentan mayor dificultad para el hablante español.
2. Dificultades específicas de sonidos vocálicos:
 - Vocales largas y cortas /ʊ/; /u:/; /ʌ/ /æ/; /ɪ/ /i:/etc
 - Schwa: /ə/
 - Diptongos: / əɪ eɪʊəʊ eə aɪə ʊəɪ /
 - / ɔːɪ θ ʃdʒʒʃʊə:əŋ ʒ :ʌ æ æɪə eɪʊə ɔ̃/
3. Perfeccionamiento de la pronunciación de sonidos consonánticos:
Por ej.: / t /, / d /, / θ /, / ð /, / ɖʒ /, / ʃ /, / s /, / z /, / ʒ /
4. Perfeccionamiento de la pronunciación de vocales breves y largas: Por ej.: / ɪ / vs. / i: /
5. / r / intervocálica, por ej. chorus /'kɔ:rəs/ lorry /'lɔ:ri/
6. Grafemas mudos (l, k, g, w, p, t, b, h, etc.) en palabras tales como: isle, comb, knight.
7. Homógrafos, por ej.: tear: / teə/ (rasgar) / tɪə / (lágrima)
8. Homófonos, por ej: beech/beach, right/write/wright
9. Formas fuertes y débiles en verbos auxiliares, preposiciones, artículos, etc.
10. Acento:
Cambio de acento según la función gramatical de la palabra (stress-shifting). Por ej. record (disco) / record (grabar)
Cambio de acento en palabras de la misma raíz. Por ej: photograph/photography/photographic.
Acento en verbos con partícula.
11. Acento oracional y ritmo en inglés: I can DO it, I CAN'T DO it, she CAME to the PARTY YESTERDAY, ETC
12. Entonación en diferentes tipos de preguntas.

CONTENIDOS GRAMATICALES

Sustantivos: Uncountable nouns, plural and collective nouns.

Adjetivos

- o Formación de adjetivos: -ible, -able, -ful, -y, -ive, -ous, -al, -ic, -ish, etc (responsible, sociable, helpful, bossy, assertive, ambitious, practical, ironic, childish...)
- o El adjetivo con función de sustantivo con one o ones. (I like the red one)
- o El adjetivo con función de sustantivo (The English like tea, The government needs to create more jobs for the unemployed).
- o Orden de los adjetivos (We've got a lovely old cottage. I bought a beautiful Italian leather belt)
- o La comparación: the + comparativo + the + comparativo (The sooner we leave, the earlier we'll get there).
- o Premodificación mediante el uso de so/such...that (The milk was so good that we couldn't stop drinking it).
- o Uso de likely y probably (She's likely to be off work for a long time, She'll probably be off work for a long time, He probably won't come)

Verbos modales

- o Dar consejo y expresar obligación: should, ought to.
- o Obligación / necesidad o ausencia de ella: must, mustn't, have to, need, needn't, don't need to, don't have to.
- o Deducción: must, may, might, can, can't
- o Habilidad: can, could, be able to.
- o Dar permiso: can, could, be allowed to, may, be able to

La voz pasiva. Revisión de todos los tiempos y extensión (It is said that.../ He is thought to..., He paid a fine to avoid being sent to prison, to have something done)

Los usos de los tiempos futuros. Futuro perfecto y futuro continuo. (I'll have finished the article by Friday, This time next week I'll be lying on the beach)

Verbos auxiliares (be, have, do) y modales

- en respuestas cortas: Do you speak French? Yes, I do.
- para evitar repeticiones: I like dogs, but my husband doesn't.
- con so y neither para expresar que algo es lo mismo: He speaks English and so does his wife. I haven't finished yet. Neither have I.
- para confirmar información, empleados al final de una oración: Your wife can speak Italian, can't she?
- para expresar énfasis: I did lock the door, I promise.
- para la formación de preguntas y oraciones negativas: Do you speak French?
- inversión en la formación de preguntas: Have you been here before?

Verbos estáticos y dinámicos.

Revisión del presente perfecto simple y el presente perfecto continuo. (I've known her since she was a child, How long have you been feeling like this?)

Tiempos verbales en narraciones: pasado simple, pasado continuo, pasado perfecto simple y pasado perfecto continuo. (We arrived at the airport and checked in, We were having dinner when the plane hit some turbulence, When we arrived at the airport, we suddenly realized

that we had left one of the suitcases in the taxi, We'd been flying for about two hours when the captain told us to fasten our seat belts)

Verbos frasales y preposicionales. (take off, catch up on...) Verbos que rigen gerundio o infinitivo.

Adverbios y frases adverbiales

Formación de adverbios. Su significado y posición.

- adverbios de modo (You speak too quickly, The driver was seriously injured)
- adverbios de frecuencia. (I never have breakfast. He's always late)
- adverbios de tiempo. (They'll be here soon)
- adverbios de grado. (I've nearly finished. He works a lot)
- adverbios de opinion. (Unfortunately, we arrived an hour late)
- otros adverbios. (I just need ten more minutes. She didn't even say goodbye)
- adverbios que se confunden fácilmente: especially, specially, hard, hardly, etc

Usos del artículo

Sintaxis:

La oración interrogativa.

Repaso de formación de preguntas; inversión y uso de auxiliares: Do you like it? Where have you been?

Las preposiciones con los pronombres interrogativos: Who did you go with?

Preguntas cortas: Who with?, What for? Preguntas negativas: Don't you like the food?

Preguntas por el sujeto: What's happened?

Interrogativas indirectas: Do you know where the bus station is?

Usos de verbos auxiliares

- Question tags: You won't forget, will you?
- Echo questions: I'll make the dinner. Will you? That's great
- Respuestas cortas. Yes, I have

Oraciones coordinadas copulativas con: moreover, besides, furthermore, etc.

Oraciones coordinadas adversativas con: however, nevertheless, yet, still, etc.

Oraciones subordinadas nominales interrogativas indirectas con: Do you mind me asking ...?

Oraciones subordinadas nominales de infinitivo con: I want to make a complaint, She wanted us to...

Oraciones subordinadas adverbiales causales: since, as, because, etc. Oraciones subordinadas

adverbiales consecutivas: so, consequently, etc. Oraciones subordinadas adverbiales

concesivas: although, though, etc. Oraciones subordinadas adverbiales de finalidad: to, in

order to, so as to, etc. Oraciones subordinadas adverbiales comparativas: such....that, so, etc

Oraciones subordinadas adverbiales de tiempo: (We're not going out until the rain has stopped).

Oraciones subordinadas adverbiales de modo: as, as if, as though, etc

Oraciones condicionales reales e irreales.

Oraciones subordinadas con whatever, whenever, etc.

CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

Entrevistas de trabajo, cómo hacerlas bien. *job seeker, demanding, recruitment agency, extreme interviews, applicant, ...*

Adjetivos para describir situaciones: *strange, bizarre, odd, weird, spooky*

Personalidad: *assertive, cheerful, conscientious, easy-going, immature, loyal, open-minded, stubborn, vain, well-balanced, wise, bossy, helpful, reliable, ambitious, forgetful, moody*; Idioms: *a cold fish, a heart of gold, hard as nails, pain in the neck, bad-tempered, absent-minded, laid-back, self-centered, ...*

Grafología, astrología, lo paranormal: *signature, angle, rising, descending, psychic, birth chart, curse, horoscope, star sign, Taurus, Virgo.*

Salud y Enfermedad: *temperature, cough, NOUN-ache, rash, blister, pain, sneeze, bleed, swollen, a sore throat, diarrhoea, sick, faint, dizzy, choke, flu, catch a cold, asthma, blood pressure, a stroke, food poisoning, twist-sprain an ankle, a bruise, nosebleed, bandage, stitches, X-ray, treatment, get an injection....*

Ropa y Moda: *dysfunctional, innovative, outrageous, macabre, conspicuous, tight, loose, sleeveless, long-sleeved, hooded, V-neck, spotted, plain, striped, checked, patterned, cotton, silk, leather, nylon, linen, Lycra, suede, denim, velvet, fur, satin, woollen, trendy, scruffy, smart, old-fashioned, dress up, hang up, fit, suit, match, get changed-undressed.*

Idioms: *dressed to kill, fit like a glove, pull your socks up, be in someone's shoes, have something up your sleeve...*

Viajes y anécdotas: *porter, terminal, aisle, customs, baggage, luggage, flight attendant, nap, cling, stagger...*

Ecología y medioambiente: *organic, Earth day, recyclable, reusable, extinct, disappear, waste, trash*

Riesgo y deportes de riesgo: *risk, danger, parachute jumping, speed...*

El tiempo: *damp, drizzling, gale-force, pouring, scorching, mist, fog, smog, blizzard, drought, flood, hailstorm, heatwave, lightning, thunder, monsoon, settled, changeable, slippery, shivering, get soaked, soaking wet, get sunburnt, sweating...*

Expresiones con take: *take risks, take decisions, take something seriously, take after, take notice, take care of somebody, take one's time, take advantage, take part, take up, take place...*

Emociones: *relieved, homesick, be fed up, be upset, astonished, delighted, exhausted, stunned, thrilled, sick and tired, scared stiff, be over the moon, be/look down in the dumps, be worn out, can't believe your eyes. stunned, bewildered, horrified, overwhelmed, extremely confused, incredibly pleased ...*

Verbos que se confunden con facilidad: *notice-realize, raise-rise, argue-discuss, avoid-prevent, remember-remind, expect-hope, mind-matter, steal-rob, hear-listen, seem-look.*

Verbos multipalabra: *break up, call back, chat up, cut down on, give up, slow down, catch up on, catch up with, burst out, turn up, leave behind, knock down, put back, cut out, slow down, give up, watch out, look out (for), go through, be through, close down, carry on, set off, calm down, hold on to, tell someone off, lie down, fall over, fill up (the tank/with petrol), put on weight, hurry through, come up, come up with, think up, be run over, crash into something, going on, end up...*

La música: Gustos musicales, los efectos de la música en nuestras vidas, instrumentos.

El cuerpo. Partes del cuerpo.

Los sentidos. La comunicación no verbal.

Actores y actuaciones en películas y obras de teatro.

Crimen y Condena: *pickpocket, mugger, burglar, robber, shoplifter, blackmail, bribe, bribery, burglary, dealer, fraud, hijack, kidnap, mug, rape, smuggling, theft, vandalize, bash/trash out, score, turf, dig,*

waste, arrest, nick, clink, pinch, commit a crime, break the law, catch, convict, witness, acquit, court, not guilty, fingerprints, life sentence, parole, capital punishment, prison, community service...

La publicidad: los anuncios, los recursos publicitarios y su influencia, el marketing.

El mundo de la empresa.

Las grandes ciudades: ocio, ventajas y desventajas.

Geografía mundial. Los diversos accidentes geográficos.

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Los siguientes contenidos se irán introduciendo a lo largo del curso y no necesariamente en el orden expuesto.

1. Vida cotidiana

Comida y bebida; platos típicos de ámbito nacional y regional.

Horarios y hábitos de comida. Modales en la mesa. Festividades.

Patrones habituales de conducta en el hogar.

Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos, actividades al aire libre y eventos deportivos. Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio.

2. Condiciones de vida

Vivienda: características, tipos y acceso.

Mercado inmobiliario.

Niveles de vida (incluyendo las diferencias entre regiones y estratos socioculturales) y en relación a los ingresos, vivienda, educación, cobertura social, etc.

Salud pública y centros de asistencia sanitaria. Introducción a la cobertura sanitaria privada.

Hábitos de salud e higiene. Servicios sociales básicos.

Compras: tiendas, establecimientos, precios, modalidades de pago y hábitos de consumo.

Viajes: alojamiento y transporte. Introducción a los hábitos turísticos.

El mundo laboral: aspectos relevantes.

Servicios e instalaciones públicas.

Composición de la población: aspectos básicos.

3. Relaciones personales

Estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).

Relaciones profesionales en distinto grado de formalidad. Relaciones con la autoridad y la administración. Relaciones entre distintos grupos sociales.

4. Valores, creencias y actitudes

Valores y creencias relacionados 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. Instituciones y vida política: aspectos relevantes.
Identidad nacional: aspectos significativos.
Aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

5. Lenguaje corporal

Gestos y posturas: uso, significado y tabúes.
Proximidad física y esfera personal.
Contacto visual y corporal.

6. Convenciones sociales

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

7. Comportamiento ritual

Celebraciones y actos conmemorativos de la cultura.
Ceremonias y festividades usuales en la cultura.

8. Referentes culturales y geográficos

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

9. Lengua

Variedades geográficas de la lengua o las lenguas.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

La secuenciación de contenidos se hará integrando los distintos tipos de contenidos (funcionales, fonéticos, gramaticales, léxicos, etc.). En clase se utilizará gran parte del libro de texto como guía principal para dicha secuenciación. También se utilizarán para cubrir los contenidos recursos reales de distintas fuentes: radio, televisión, películas, periódicos, revistas, blogs, etc.

LIBRO DE TEXTO

ENGLISH FILE B2.1. 4th edition. Autores: Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Kate Chomacki y Anna Lowy. La temporalización prevista de las unidades del libro de texto es la siguiente:

Primer cuatrimestre: unidades 1 a 6

Segundo cuatrimestre: unidades 7 a 12

Cursos de actualización lingüística para el profesorado perteneciente al plan de fomento de plurilingüismo.

Los objetivos y contenidos curriculares del alumnado CAL son los mismos que los que tiene el alumnado presencial y semipresencial. Respecto a la evaluación, se aplicará el mismo tipo de que al alumnado presencial y que se especifica en el apartado [procedimientos y criterios de evaluación](#) para el alumnado.

Con el fin de conocer con detalle al alumnado, será útil el análisis de las necesidades específicas del grupo, a través de una evaluación de diagnóstico que recoja una serie de datos como situación profesional, datos personales, áreas y niveles que imparte, tipo de materiales y metodología que utiliza, perfil general de su alumnado, nivel en la lengua y biografía lingüística, tareas, temas y materiales que le motivan, etc.

Dadas las características del alumnado de los grupos CAL de esta escuela oficial de idiomas, el departamento de inglés ha realizado la adaptación de la programación didáctica que expone a continuación.

Los objetivos generales y específicos del alumnado general son aplicables al alumnado de estos grupos CAL, al igual que la secuenciación y temporalización de contenidos. La metodología será la misma que para el resto del alumnado, es decir, será participativa con el fin de que el alumnado desarrolle su capacidad de comunicación en el idioma. En este sentido se desarrollarán actividades de trabajo en pareja y en grupo, tanto para los contenidos funcionales como para los gramaticales y léxicos, de manera que se optimice la cantidad de tiempo en que el alumno está hablando en la segunda lengua. También se desarrollarán actividades orales y de repetición para la práctica del ritmo. Se practicará, además, el resto de las destrezas y la competencia gramatical y de vocabulario.

Se procurará incentivar en todo momento la autonomía y el autoaprendizaje y de igual forma, también la reflexión sobre estrategias docentes que se lleven a cabo en el aula para que el alumnado CAL vea su posible aplicación en el ámbito de su propia metodología. Asimismo, se prestará atención especial al lenguaje del aula y, en la medida de lo posible, al lenguaje de las diferentes asignaturas que impartan los alumnos y alumnas CAL. Por último, pero no por ello menos importante, se intentará establecer una relación fluida de participación, cooperación y entendimiento con los grupos CAL que se imparten en esta escuela oficial de idiomas. Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de un idioma extranjero, son evaluables en un curso superior todos los contenidos y objetivos de los cursos inferiores.

En función del desarrollo del curso y las necesidades que se planteen, el profesorado del curso podrá entender como necesario que el alumnado CAL realice presentaciones en clase, preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad.

Grupo semipresencial de B2.1

Se aplicará el mismo tipo de evaluación que al alumnado presencial y que se especifica en el apartado [procedimientos y criterios de evaluación](#) para el alumnado.

Bibliografía

Gramática:

Advanced Grammar in Use with answers + CD Rom, Martin Hewings, Cambridge

Nivel intermedio B2.2. modalidad CAL y semipresencial

▪ **objetivos por destrezas**

Comprensión oral

- comprender cualquier tipo de habla, tanto conversaciones en vivo – incluso en un ambiente con ruido - como discursos retransmitidos sobre temas habituales o no de la vida personal, social, académica o profesional.
- comprender la mayoría de las noticias de radio, televisión, los programas de temas actuales, documentales, entrevistas en directo, debates y la mayoría de las películas en lengua estándar.
- comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- comprender con todo detalle lo que se dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- extraer información específica de anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado, por ejemplo, estadios, aeropuertos, etc.

Producción y coproducción oral

- ser capaz de producir un discurso claro, fluido y bien estructurado sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- iniciar, mantener y finalizar una discusión o conversación informal con uno o varios interlocutores sobre hechos cotidianos.
- realizar descripciones y presentaciones detalladas y organizadas sobre una amplia serie de asuntos relacionados con su especialidad, ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.
- desarrollar argumentos con claridad, exponiendo sus puntos de vista e ideas propias y ejemplificando sus opiniones adecuadamente.
- explicar puntos de vista sobre un tema proponiendo las ventajas y desventajas de varias opciones.
- realizar presentaciones claras y desarrolladas sistemáticamente, enfatizando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- ser capaz de abordar de una forma participativa conversaciones extensas que tratan la mayoría de temas generales, incluso en un ambiente con ruido.
- sintetizar y comunicar información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- intercambiar información complejas y consejos sobre asuntos relacionados con su función profesional.
- comunicarse espontáneamente, a menudo mostrando una fluidez y una expresión notables incluso en periodos más largos y complejos.
- participar en debates.
- participar en entrevistas de forma fluida y eficaz, tomando la iniciativa y ampliando y desarrollando sus ideas.
- poder precisar sus opiniones y afirmaciones aportando grados de, por ejemplo, certeza/incertidumbre, creencia/duda, probabilidad, etc.
- expresarse con claridad utilizando un registro adecuado a las circunstancias.
- lograr una pronunciación y una entonación claras y naturales.

- tener un buen dominio de un repertorio léxico muy amplio que incluye expresiones idiomáticas y coloquiales y le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios.

Comprensión de lectura

- comprender con todo detalle textos extensos y complejos siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- ser capaz de encontrar con rapidez la información deseada en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes con el fin de realizar una tarea específica.
- identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- leer y comprender todo tipo de textos de revistas, periódicos o de Internet.
- comprender artículos sobre temas de actualidad.
- comprender prosa literaria contemporánea.

Producción y coproducción escrita

- realizar descripciones y narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.
- escribir redacciones e informes que desarrollan sistemáticamente un argumento, enfatizando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- saber resumir información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- escribir exposiciones claras y bien estructuradas sobre temas específicos, resaltando las ideas principales, argumentando con cierta extensión y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados.
- producir un discurso claro, fluido y bien estructurado mostrando un uso adecuado de criterios de organización, conectores y mecanismos de cohesión.
- utilizar con eficacia una variedad de palabras de enlace para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas.
- producir una escritura inteligible siguiendo las convenciones de estructuración y de distribución en párrafos.
- escribir sin errores gramaticales, ortográficos o de puntuación.

Mediación

- 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.
- 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).

- 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.
- 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.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas escritas para 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.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores 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.
- 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.
- 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).

▪ **Contenidos**

a) funcionales

Práctica, consolidación y desarrollo de las funciones de comunicación enunciadas para el nivel intermedio y el primer curso del nivel intermedio B1 y especial seguimiento de los siguientes puntos:

- expresar negación con una variedad de fórmulas.
- expresar opiniones e intervenir en debates.
- describir y narrar.
- expresar diversos estados de ánimo y sentimientos: temor, ansiedad, alegría, escepticismo, enfado, esperanza, vergüenza, etc.

- explicar la finalidad y los motivos de una acción determinada.
- pedir y dar aclaraciones.
- expresar deseos.
- aconsejar, recomendar, hacer sugerencias.
- expresar un estado físico o de salud.
- cambiar de tema mediante el uso de determinadas expresiones.
- interactuar siguiendo convenciones básicas tales como toma de turno de palabra, adecuación del registro, demostración de entendimiento, etc.
- contrastar.
- realizar entrevistas de trabajo.
- definir o parafrasear un término o expresión.
- participar en conversaciones de forma natural utilizando recursos lingüísticos propios del lenguaje oral y registro informal (expresiones vagas o imprecisas)
- generalizar.
- mostrar acuerdo y desacuerdo.
- construir argumentaciones y dar ejemplos.
- presentar temas variados de forma organizada (introducción, desarrollo, conclusión)
- expresar permiso, prohibición, obligación, posibilidad.
- mostrar arrepentimiento.
- cambiar o desviar el tema de conversación de forma natural.

b) gramaticales

Consolidación y ampliación de los contenidos estudiados en primer curso de nivel intermedio y especial seguimiento de los siguientes puntos:

- Direct and indirect questions
- Present perfect
- Present perfect simple o continuo
- La voz pasiva
- Tiempos verbales narrativos
- *I wish, If only...*
- Expresión de hábitos en presente y pasado
- Formas de futuro
- Artículos
- Sustantivos compuestos
- Condicionales reales e hipotéticas
- Verbos modales y oraciones de relativo
- Futuro perfecto y continuo
- cuantificadores
- Estilo indirecto
- *-ing* forms e infinitivo
- Modales de deducción en tiempo pasado
- Oraciones de participio

c) fonéticos

Consolidación y ampliación de los contenidos estudiados en primer curso de nivel intermedio B1 y especial seguimiento de los siguientes puntos:

Práctica y consolidación de la pronunciación de los grupos consonánticos y fonemas vocálicos especialmente difíciles de captar por el hablante español.
Grafemas mudos (ampliación).

Estudio de los alófonos más importantes de cada fonema.
Pronunciación de los préstamos de palabras extranjeras.
Homógrafos y homófonos (ampliación).
Diferencias más importantes entre la pronunciación americana y la británica.

- entonación

Diferencias entre la entonación americana y la británica.
Entonación de los distintos tipos de *tag questions* y otras dificultades especiales.

- acento y ritmo:

Principales pautas rítmicas en torno al grupo nominal.
Acento principal y secundario. El acento en las palabras.
Compuestas y derivadas.
Cambio de acento según la función gramatical de la palabra (Ej. **im**port, im**port**, **re**cord, **re**cord)
Acento en palabras de la misma raíz.

d) Léxico en contexto (temas de habla)

Consolidación y ampliación de los contenidos estudiados en primer curso de nivel intermedio B1 y especial seguimiento de los siguientes puntos:

- Vocabulario de los sentimientos
- Los anuncios publicitarios
- Vigilancia y control ciudadanos: adjetivos para expresar opinión
- Dichos populares, historias: adverbios y adjetivos para hacer más interesante una historia
- Cine y literatura: descripción de una escena de una película o pasaje de un libro
- Holidays: adjetivos positivos y negativos, revisión de los sustantivos contables e incontables
- Vocabulario sobre los estados de ánimo
- Vocabulario sobre las habilidades personales
- Collocations relacionadas con la publicidad
- Collocations con *idea*
- Vocabulario para expresar optimismo y pesimismo en relación al tema de la edad
- La televisión y el lenguaje periodístico: verbos para reportar, expresar conjeturas ante algo
- Actitudes a tomar para cambiar las cosas que nos afectan en la vida. Nuestros valores
- Vocabulario relacionado con los incidentes y las situaciones de emergencia
- Las artes: diferentes espectáculos y actuaciones populares y expresión de gustos y emociones en relación a ellas
- Hacer estimaciones numéricas sobre diferentes ideas propuestas

Cursos de actualización lingüística para el profesorado perteneciente al plan de fomento de plurilingüismo.

Los objetivos y contenidos curriculares del alumnado CAL son los mismos que los que tiene el alumnado presencial y semipresencial. Respecto a la evaluación, se aplicará el mismo tipo de que al alumnado presencial y que se especifica en el apartado [procedimientos y criterios de evaluación](#) para el alumnado.

Dadas las características del alumnado de los grupos CAL de esta escuela oficial de idiomas, el departamento de inglés ha realizado la adaptación de la programación didáctica que expone a continuación.

Los objetivos generales y específicos del alumnado general son aplicables al alumnado de estos grupos CAL, al igual que la secuenciación y temporalización de contenidos. La metodología será la misma que para el resto del alumnado, es decir, será participativa con el fin de que el alumnado desarrolle su capacidad de comunicación en el idioma. En este sentido se desarrollarán actividades de trabajo en pareja y en grupo, tanto para los contenidos funcionales como para los gramaticales y léxicos, de manera que se optimice la cantidad de tiempo en que el alumno está hablando en la segunda lengua. También se desarrollarán actividades orales y de repetición para la práctica del ritmo. Se practicará, además, el resto de las destrezas y la competencia gramatical y de vocabulario.

Se procurará incentivar en todo momento la autonomía y el autoaprendizaje, además de la reflexión sobre estrategias docentes que se lleven a cabo en el aula para que el alumnado CAL vea su posible aplicación en el ámbito de su propia metodología. Asimismo, se prestará atención especial al lenguaje del aula y, en la medida de lo posible, al lenguaje de las diferentes asignaturas que impartan los alumnos y alumnas CAL. Por último, pero no por ello menos importante, se intentará establecer una relación fluida de participación, cooperación y entendimiento con los grupos CAL que se imparten en esta escuela oficial de idiomas. Se recuerda que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de un idioma extranjero, son evaluables en un curso superior todos los contenidos y objetivos de los cursos inferiores.

En función del desarrollo del curso y las necesidades que se planteen, el profesorado del curso podrá entender como necesario que el alumnado CAL realice presentaciones en clase, preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad.

Libro de texto

New Enterprise B2. Autora: Jenny Dooley. Editorial Express Publishing

Secuenciación:

Los contenidos mencionados anteriormente se desarrollarán en dos cuatrimestres, siguiendo una secuenciación por unidades distribuida de la siguiente forma:

- primer cuatrimestre: unidades 1 a 6
- segundo cuatrimestre: unidades 7 a 12

Grupo semipresencial de B2.2.

Se aplicará el mismo tipo de evaluación que al alumnado presencial y que se especifica en el apartado [procedimientos y criterios de evaluación](#) para el alumnado.

Bibliografía

Material complementario:

- **FCE Result.** Paul A Davis & Tim Falla. OUP.
- **Destination B2. Grammar and Vocabulary.** Malcolm Mann & Steve Taylore-Knowles. MacMillan.

Gramáticas:

- **Intermediate Grammar in Use.** Raymond Murphy. Cambridge University Press.

Vocabulario:

- **Cambridge Vocabulary for First Certificate.** Barbara Thomas & Laura Matthews. Cambridge.
- **English Vocabulary in Use upper-intermediate and advanced.** Michael McCarthy & Felicity O'Dell. Cambridge

Diccionarios:

- **Cambridge Advanced Learner's Dictionary**

Comprensión oral. Expresión oral y escrita:

- **The Heinemann English Wordbuilder,** Guy Wellman. Heinemann
- **FCE Listening and Speaking Skills.** Virginia Evans & James Milton. Express Publishing

Libros de lectura:

Se recomienda la lectura de, al menos, dos libros en este curso a elegir por el alumno siempre y cuando estos sean en versión original. Los profesores podrán orientar a los alumnos en la elección de éstos. Se recomienda utilizar los libros en versión original que hay en la biblioteca.

Nivel C1.1.: objetivos, contenidos, temporalización, evaluación y recursos didácticos. Cursos semipresenciales.

Los objetivos por destrezas son los siguientes:

Destreza	Objetivos
Comprensión de textos orales	○ Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado. ○ 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. ○ Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle

	los argumentos que se esgrimen. ○ Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice. ○ Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita. ○ Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, 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.
Producción y coproducción de textos orales	○ Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión. ○ Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia. ○ Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas. ○ Participar de manera plena en una entrevista, como 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. ○ 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. ○ 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.
Comprensión de textos escritos	○ Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles. ○ Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico). ○ Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas. ○ Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas. ○ Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles. ○ Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones. ○ Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.
Producción y coproducción de textos escritos	○ Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas. ○ Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

	○ Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, 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. ○ Escribir informes, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos, 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.
Mediación	○ 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). ○ 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. ○ 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. ○ 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. ○ Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso. ○ Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos

	académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional). ○ Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis. ○ Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.
--	--

CONTENIDOS DISCURSIVOS. EXPONENTES Y EJEMPLOS.

3.1. COHERENCIA TEXTUAL: ADECUACIÓN DEL TEXTO AL CONTEXTO COMUNICATIVO

VARIEDAD DE LENGUA

- Variedades socioculturales o diastráticas. Niveles de lengua (dependen de factores socioculturales: inglés culto, estándar, vulgar o popular y jergas).
- Variedades geográficas o diatópicas. Variedades nacionales y/o regionales del inglés que ofrecen los diferentes territorios en los que éste es hablado.

REGISTRO

- Contexto: lenguaje coloquial, lenguaje formal.
- Medio empleado: lenguaje oral, lenguaje escrito.
- Materia abordada: lenguaje académico, literario, periodístico, técnico, etc.
- Tono: solemne, formal, neutro, informal, familiar, íntimo.

TEMA: ENFOQUE Y CONTENIDO

Selección léxica
Selección de estructuras sintácticas
Selección de contenido relevante

CONTEXTO ESPACIO-TEMPORAL

Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales

3.2. COHESIÓN TEXTUAL: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL TEXTO.

3.2.1. Inicio del discurso

- Mecanismos iniciadores : -Toma de contacto : *I would like to start by saying .../If you would allow me an introductory note .../ Before the issue is discussed in full depth, allow me to say .../Some sort of introduction is required before...*
- Introducción al tema: *As a starting point, /we could start by saying.../ Being well aware of the complexity of this issue, let me begin by .../In considering ... the departing point of ... will be ...*

- Tematización y la focalización:

a- Orden de palabras: *Astounded though/as she was, Francesca was thrilled and excited/Finely did he speak!)* (However interested he may seem .../Much though I would like to ...)

b- Uso de partículas: *In rushed the boss/On no account would she do it/There's the man I can't put up with/What are you up to?*

c- Tema y rema : --Tema no marcado as in *She bought a newhouse/Did he finish the work?*

--Tema marcado. Ejemplos :

-Pasiva y Cuasi-pasiva : *Jim was elected class representative/She was Christened Victoria.*

-Fronting

---- con Sintagma Nominal *This I do not understand/Statistics she kept doing all night.*

---- con Sintagma Adverbial *To this list may be added ten further items/In such cases you must apply immediate treatment.*

---- con cláusulas *That he has prepared this speech I do not believe/How he would use that knowledge he could not guess.*

-Fronting con inversión

---- de Adverbio locativo: *Here comes the bus/Along the street ran a strange procession.*

---- de Adverbio negativo : *Under no circumstances should the switch be left on/Not only did he fail to report the accident, but also later denied his driving the car.*

---- de Adverbio de tiempo *Rarely/Seldom/Never has the team given a weaker performance./Barely/Scarcely/Hardly/No sooner had I left when the quarrelling began.*

----Condicional *Were they to escape, there would be an uproar/Should you hear anything, let me know/Had I known, I would have protested strongly.*

----So/Such *So absurd was his manner that everyone stared at him/Such was the force of the storm that the trees were uprooted.*

---It-clefting

----Sujeto *It was Lucy who/that wore her best suit to the dance last night/It was my cousin who/that found the purse.*

----Objeto directo *It was her best suit (that) Lucy wore to the dance last night./It was the purse (that) my cousin found.*

----SAdv *It was last night (that) Lucy wore her best suit to the dance./It was to the dance that Lucy wore her best suit last night.*

---Wh-clefting *What you need is a good rest/What she told me was (to) feed the baby.*

- Enumeración

(*First, management must systematically investigate and acquire knowledge and information ... Secondly, the knowledge acquired by management is used ... Thirdly, ...*) (Lastly, .../To conclude, ...)

3.2.2. Desarrollo del discurso

- Desarrollo temático

- Mantenimiento del tema

--Correferencia

---Uso del artículo: (*Let's turn now to the weather. A weather wet and mildly cold might be expected in .../On the Saturday there was a terrible storm.*)

---Uso de pronombres : (*The former ... The latter .../Such are the reasons behind ...*), (*There are two of those, each with their own distinctive features./All mentioned are stages of the same process.*)

---Uso de demostrativos : (*That (one) I mentioned earlier is .../The results obtained are those shown in Annex A.*) (*It's just Rosie that is/That's true that. That's what they do.*)

---Concordancia de tiempos verbales

Anterioridad (*The next day Peter knew that Jane had given back the book*)

Posterioridad (*The government announces that the recession will continue*).

---Anáfora y catáfora

Deixis espacial (*Her students show in Table 2 the information given in Table 1 in the form of a componential analysis. / You will only find the balance between both extreme points if you look at the chart in front of you*)

Deixis temporal (*What was happening at the time was ... / Earlier research was unable to demonstrate ...*), (*Long before (that) had come the Punic Wars. / What was to follow would include famine and devastation.*)

Deixis personal (*He does it himself / She makes her own bed.*)

Deixis textual (*Below, ... / In next chapters, ...*) (*And so ... / That way ...*)

--Sustitución (*Kylie Minogue has blasted Madonna for ripping off other people's styles. The Aussie singer has hit out at the American superstar / I tried on a red skirt and some blue jeans. I liked the red one, but in the end I took the blue ones.*) (*James says you took his book. If so, you must return it / She refused his offer of marriage, and later regretted doing so.*).

--Elipsis

Inicial/Situacional (*-And what do you think she'll say? -Don't know. / Why aren't you working? Got a day off?*)

---Medial (*I better start working / How ya doing, Ms. Jackson?*)

---Final (*-Who's coming tomorrow? -Di / But she completely lost it. And I still don't know why or how.*)

--Repetición

(*Oh, wait, wait, wait, you forgot this / Except of course, I er, I, I couldn't read my road map there in, in Brussels.*) (*Day in, day out, she keeps asking for a new bicycle / I tried and tried but it was no use.*)

---Eco léxico (*-And I think she's Sterling stuff as well. -She's what? / -How fast can you pick it up? - How fast can what? / -This is the book you are looking for. -So it is! / We paid an awful load of money. - An awful load, indeed.*)

---Sinónimos (*Likeness-Similitude / Scared-Frightened*)

Cuasi-sinónimos (*Startled-Terrified / Intelligent-Smart*)

---Antónimos

Inversos (*east-west / parent-child*)

Complementarios (*single-married / dead-alive*)

---Hiperónimos (*red-crimson / flower-rose*).

---Hipónimos (*metal-copper / publicationbrochure*)

---Co-hipónimos (*crimson-garnet / rose-tulip*)

---Campos léxicos (Los campos léxicos adecuados al nivel y a las necesidades del alumnado. Los siguientes elementos constan a modo de ejemplo: new technologies, environment, etc.)

--Reformulación (*In other words ; (So before we issue - before we hand over the B one what do we do? / Dad, I don't think you sh-, I think you should leave Chris home Saturday.)*)

(*Phrased in a slightly different way, ... / This area hasn't been studied in detail. (Or) Rather, it has been quite neglected.*).

--Énfasis

---Acento contrastivo (*Surely you're not Elizabeth Taylor, are you? / I do hope you'll come again*)

---Pasiva (*All roads to the north have been blocked by snow / The most relevant characteristics of this sort of mental disorder are listed below.*)

---Fronting (*Where the money is coming from, I don't know / Difficult though it may seem, it is not impossible*)

---Clefting (*It was the rocking chair that he wanted to reach / It can't have been the same book you read.*)

---Pseudo-clefting (*What I hate is rainy weather / What she couldn't stand was the tone of his voice.*)

---All (*All I need is another \$5 / All (that) is required is some more effort.*)

---At all (*It was not at all cold / There were none left at all.*)

---Verbos auxiliares (*I do hate football! / And she did like my performance.*)

---Exclamación (*His high-jump record was considered quite a feat!/ He married on the fifth – and repented on the sixth! So did she!!*)
 ---Alargamiento fónico (*It's wooonderful!/ She was extreemely furious.*)
 ---Silabeo (*It was won-der-ful/ She was utterly furi- ous.*)
 ---Afijos (*I was overtired/ The tiniest.*)
 ---Inversión (*Up into the air came the balloon/ Suddenly everything went black.*)
 ---Negativo (*I wasn't interested in the slightest/ There were no tickets left whatsoever.*)
 ---Wh –ever (*Whoever told you that!/ Wherever did I leave my glasses?*)
 ---Very (*The very same rocking chair was that made him furious/ You'll find it at the very end of the road.*)

--Paralelismos (*There exists certain similarity between ... and .../ These two factors bear resemblance with ...*)

-Expansión temática

--Secuenciación (*First, he closed the door. After that, he advanced slowly/ Eventually, she turned round and saw him.*)

--Ejemplificación (*Similar/ such cases are likely to occur with .../ It is in this way that we are able to interpret ...*)

--Refuerzo (*Furthermore, taking the latest published statistics into consideration .../ This is further reinforced by ...*) (*As well as the obvious dangers, there was the weather to be considered/ Not only were there the obvious dangers, but there was also the weather to be considered.*) (*These general points are perhaps fairly obvious. Taken along with ... there would seem to be very clear evidence that .../ I gave a brief and informal answer to this argument in chapter 1, but it now requires a more detailed response.*)

Notas a pie de página y notas finales (al final de la frase, tras el signo de puntuación)

--Contraste (*Or/ (Alternatively, this might imply that .../ This sounds plausible enough, yet there is still some lack of evidence.)*)

(*Whatever the experts may say, a mother always knows better/ It would be too bold to say ...*)

(*Instead, let us say that ...*)

(*And whilst we have to admit Robertson's general argument that ..., it is obvious that .../ Irrespective of the results, we should say ...*)

--Introducción de subtemas

-Cambio temático

--Digresión (*Now, .../ Incidentally, ...*) (*Speaking of .../ That takes me back to ...*)

--Recuperación del tema (*Now, let's get back to the main issue/ As for the ...*) (*If I may bring you back to .../ Hence, ...*) (*The point of this excursus into ... has been to show that .../ Taking again the case of ...*)

3.2.3. Conclusión del discurso

Resumen y recapitulación (*It is clear from much of my previous discussion in this paper, especially in section 4, that .../ I have made two main points. First, ... Second, ...*)

Indicación de cierre textual (*I will be pleased to enlarge any piece of information you may wish/ I beg you to indicate the procedure I must follow for this purpose.*)

(*Well, this has been very helpful, sir/ Now, I must keep going.*)

Cierre textual (*And that is all for today/ I look forward to hearing from you. Yours faithfully,*) (*I am afraid my time is over/ Well, I have to go now.*)

3.2.4. Mantenimiento y seguimiento del discurso

-Toma del turno de palabra

-Superposición de turnos: señalización de distintos estados de ánimo

(*If I can say something .../ Will you let me butt in?*) (*Enough! I must say here .../ No more. I cannot let you continue.*)

- Aspectos paralingüísticos: contacto visual y lenguaje corporal
- Acciones paralingüísticas
- lenguaje corporal
 - señalar (con el dedo, con la mano, con la mirada, con inclinación de cabeza) para indicar objetos o personas (por ejemplo, ése, no aquél)
 - gestos, p.e. el signo del número 2/el puño apretado para indicar protesta)
 - expresiones faciales (sonreír/fruncir el ceño)
 - posturas (dejarse caer pesadamente para indicar desesperación/inclinarse hacia adelante para expresar interés)
 - contacto visual (guiño de complicidad/mirada fija de incredulidad)
 - contacto corporal (acariciar el brazo/apretón de manos)
- proxémica (permanecer cerca o alejado)
- Sonidos extralingüísticos en el habla ([*shhh*] para pedir silencio/[*yuk*] para indicar asco)
- Cualidades prosódicas
 - cualidad de voz (chillona, ronca, profunda, etc.)
 - tono (quejumbroso, alegre, conciliador, etc.)
 - volumen (susurro, murmullo, grito, etc.)
 - duración (*fantassstic/reeaally sorry*)
- Significado de las pausas entre turnos

-Mantenimiento del turno de palabra

Tono ascendente en frases declarativas

Marcadores explícitos (*Wait, I haven't finished yet. / As I was saying before you interrupted, ...*)

-Cesión del turno de palabra

Tono descendente en frases declarativas

Tono ascendente en question tags

Pausas para petición de cooperación (*—So, uh, I saw him, I took him to lunch and, I, I, I'm surprised at how [—] —Mature he is?/—She pays a certain amount, but erm — you get erm [—] —Subsidized? —That's right. Yeah.*)

Response elicitors (*You know who Stan is, right?/Just leave her the message, okay?*)

-Apoyo

(*Yeah, that's true/Indeed.*) (*That's what I thought/I guessed so.*)

-Demostración de entendimiento

(*I see/Uh-huh*) (*Yeah-Yep/Nope-Unh unh*)(*Now we're talking/I see your point now.*)

(Reformulación de lo dicho por el interlocutor: repetición, resumen, etc.)

-Petición de aclaración

(*Could you put it in other words (please)?/So?*) (*You mean ...?/Are you saying/implying ...?*) (*I don't quite see your point/I wonder if you could expound a little further about ...*)

-Comprobar que se ha entendido el mensaje

(*Do you follow me?/You got it, right?*) (*If it is not clear enough, please tell me now. /In the case that you would desire any further explanations, do let me know.*)

CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS.

Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones

Vocales, diptongos, triptongos y semivocales.

Relajación articulatoria en registro informal (*Too expensive for them to buy / Better than ever*)

Formas no estándar (*Nice seein' ya / That's what me mum always said.*)

Formas no estándar (*Ah, but you won't see 'em. / She's comin'.*)

Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones

Consonantes

-[n velar] frente a [ŋ] (*singing-finger / rung-hunger*)

-[l velar] (*fill / failed*)

-[r muda] + sufijo convertida en [r pronunciada] (*poor-poorer / pour-pouring*)

-[l velar] + sufijo convertida en [ɫ] (*wriggle-wriggling / simple-simplest*)

-[glottal stop] (*writer / letter*)

-[h] y [h muda] (*hear / heir*)

Agrupaciones consonánticas

-(*exist / exam*)

-(*thanked / ranked*)

-(*fifths / twelfths*)

-(*texts / contexts*)

-(*clothes / he breathes*)

-(*oaths / youths*)

-(*medal / middle*)

-(*whistle / wrestle*)

-(*sixth / googolplexth*)

Dígrafos y trígrafos

-(*threat / throne*)

-(*thwack / thwart*)

-(*shrink / shrug*)

Procesos fonológicos

Asimilación en la palabra aislada (*Christian / toothpaste*)

Asimilación en la cadena hablada (*In case / Ten pence*)

Coalescencia (*Right you are! / He gives you*)

Linking (*How is / Is it a girl?*)

Linking [r] (*Far off / Answer it.*)

Elisión de [h] en registro informal (*I met (h)im and (h)is mother. / She didn't tell me (h)ow to find the (h)ouse.*)

Ensordecimiento inicial (*Enough votes*) o final (*It's*)

Sonorización (*All of it / That much*)

Asimilación en habla informal (*I don't know why / He won't win*)

Elisión en la palabra aislada (*temp(o)r(a)ry / fash(io)n(a)ble*)

Elisión en la cadena hablada (*I don't wan(t) to go. / He stop(ped) behind*)

[r] intrusiva (*Drama and music. / The idea of it.*)

Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados

Acento primario y secundario en palabras de más de tres sílabas (*insu'fficient / ine'xacti'tude*)

Acento primario y acento secundario en palabras compuestas (*dis'patch-, rider / post-'graduate*) y derivadas (*'appe,tizing / flat'footed*)

Sufijos que determinan la posición del acento (*eco 'nomic / (curi 'osity)*
 Acento que determina la categoría gramatical (*'conduct-con 'duct / 'attribute-at 'tribute*)
 Acento primario y secundario en palabras de más de cuatro sílabas
 (*indis 'tinguishable / , inter , nationali 'zation*)

Acento y a tonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración

Acento primario y acento secundario (*His 'first , class 'work / 'That's the ad 'dress he 'sent the 'letter , to*)

Acento primario y secundario en verbos frasales (*break 'in / get 'on with / bring somebody 'around*)

Entonación descendente

-en solicitud de información (*What's his name? / Where do you live?*)

-en frases que acaban la intervención (*John Smith / In London.*)

Entonación ascendente

-en solicitud de confirmación (*You're going already, must you? / Don't be unpleasant!*)

-al narrar (*She stopped, got out of the car, and went home / | While he was walking, he noticed her trailing.*)

-para indicar que no acaba la intervención (*When he came ... I greeted him. / Some pears and ... well, that's all.*)

Entonación ascendente o descendente en exclamaciones (*Brilliant!* [positivo]) / descendente (*Brilliant!* [negativo])

Entonación descendente-ascendente (*If finally we decided not to go ...*)

Entonación ascendente-descendente (*That's wonderful! / He's a complete fool!*)

Entonación descendente-más-ascendente (*She seemed unhappy to me! / I wonder why!*)

Ortografía: El alfabeto/los caracteres

Representación gráfica de fonemas y sonidos:

Vocales

-[i:] (*fiel*)

-[æ] (*plaid*)

-[a:] (*sergeant*)

-[o breve] (*shone*)

-[u:] (*canoe*)

-[ɜ:] (*Persia*)

Vocales en dígrafos (combinación de dos letras que representa un único sonido, por ejemplo, en *aisle*)

Diptongos

(*bouquet / height / buoy / brooch / drought / weird / scarce / gourmet*)

Triptongos (*layer / choir / royal / lower / nowadays*)

Consonantes

(*chorus / ghost / sugar / capture / soldier / lieutenant / relieve / scent / exact / ocean / casual / wrestle / suite / schema*)

Consonantes mudas (*plumber / victuals / fudge / assign / highest / chord / knot / calf / mnemonics / solemn / pneumonia / thistle / debris / wrinkle*)

Homófonos (*right-rite / where-ware*)

Homógrafos (*read* presente vs. pasado / *row* distintos significados)

Homónimos (*John trains seals. / John seals trains.*)

Pronunciación de siglas (*P.T.O / NATO*)

[l velar] (*fill / help*)

[glottal stop] (*great joke / nutmeg*)

Ortografía de las palabras extranjeras:

Retenida (*entrée/première/café/patio*) con adaptaciones fonéticas
Adaptada (*Aesop's fables/fetus*)

Uso de los caracteres en sus diversas formas:

Mayúsculas y minúsculas

Negrita

Cursiva en términos poco familiares

Cursiva

-en nombres de casos legales (*John Doe vs. Richard Roe / Smith vs. Brown et al.*)

-en nombres científicos: géneros, subgéneros, especies y subespecies (*Tsuga canadensis / Cypripedium parviflorum var. Pubescens*)

Signos ortográficos

Abreviaturas con y sin punto en:

-tratamientos (*Prof./Right Hon.*) y sin punto (*Dr/Mr*)

-sistema métrico decimal (*km/m*) frente a medidas imperiales (*gal./in.*)

Abreviaturas sin punto en:

-puntos cardinales (S/NE)

-elementos químicos (Al/Mg)

-masa en uso científico (oz, lb)

-moneda (USD/p)

-plurales (hrs/mins)

-nacionalidad/país (M. Leclerc (Fra)/Herr Staffenbaum (Ger))

Abreviaturas con punto en:

-términos latinos (et al./vs.)

-frases abreviadas (c.i.f./R.S.V.P.)

-palabras reducidas a una letra (b. (born)/d. (died))

Abreviaturas con punto cuando la letra final es distinta

en la palabra completa y en la abreviatura (Sq. = Square/Str. = Street) y sin punto cuando la letra final es la misma (Rd = Road/Ave = Avenue)

Apóstrofe

-en letras y números (Don't forget to dot your i's and cross your t's./They were grouped in 2's and 3's.)

-en años abreviados (The '68 revolution./Its main effects were felt in the '70s.)

-posesión en nombres polisilábicos acabados en -s/-ies (myxomatosis' symptoms/the species' subgroups)

-posesión en nombres compuestos (The women unions' joint opinion/Leaders and citizens' trust)

-Apóstrofe en palabras abreviadas (Well, thank y'all, y'all have a nice day. [no estándar])

Asterisco para evitar palabras ofensivas (He told me to go to to ****!/”What the **** are you doing here?,” she said.)

Barra

-en alternativas (You’ll need your passport and/or birth certificate./You should write his/her name at the bottom.)

-en fracciones (2/3 two-thirds/3/8 three-eighths)

-en expresiones distributivas (\$50/week./Fat content 5.6g/100g)

Comilla simple en citas (“We are not ‘criminals’”, said Maria./“They told me ‘Your son is a lost case.’”, Linda recalls.)

-Uso de los acentos agudo, grave, circunflejo y de la diéresis.

-Uso del apóstrofo para la transcripción de pronunciaciones coloquiales –ver arriba apartado de Procesos fonológicos- (J’t’aime bien/ T’a l’temps).

-Uso del guión y casos específicos de guión optativo para una misma palabra (*Autostop* y *Autostop* / *Téléachat* y *Télé-achat*), de palabras con el mismo prefijo grafiadas unas con y otras sin guión (Auto-immunisation/ Autogreffe).

-Uso de la puntuación (./!/?/,/;/:/.../()/[/“ ”/-)

Corchetes en notas editoriales (*Jones maintained that Smith had confirmed that he [Jones] had not signed the cheque/Smith maintains that ‘the commune [i.e. municipality], and not the state, is the true representative of the people’ (ibid.).)*

Corchetes en expresiones matemáticas de segundo nivel ($2 + \{ \sqrt{[(6 \times 3) - (2 \times 4.5)]} + 3 \}^2 = 38$)

Dos puntos

-en introducción de listas en la misma frase (*The following issues have been included: the economy, employment, exports and party membership/You will need these items: a compass, a rope and a lighter.*)

-en explicaciones (*And it’s expensive: in terms of time, effort and material things./Starr first divided risks into two categories: voluntary and involuntary.*)

-en contraste o aposición (*Two’s company: three, an orgy/The Labour Party voted for reduced state control: this was, however, a contradiction of their election manifesto.*)

-antes de citas o preguntas dentro de comillas (*As Cindy Adams once said: “Success has made failures of many men.”/The trade union leader wanted an explanation: “If Rome was built in a day, who was in charge of that job?”*)

-en horas (01:30/10:23:07)

-en subtítulos (*The book Anthropology: A Quick Review was rubbish/ You know? I just got Discourse Analysis: The Sociolinguistic Analysis of Natural Language*)

-antes de fórmulas (*The orbit of Beagle 2 could be expressed as: $\eta = \theta 2 [\xi/\Omega]$*)

Exclamación en paréntesis

-sin punto final (*The room was painted blue – the political colour of those who used it!)*

-con punto final (*The room was painted red (bright socialist red!)).*

Guión-dash

-en números negativos (-32/ *Absolute zero is -273.15°C*)

-en horas o fechas indicando ‘hasta’ (*Closed 12.30- 13.30/Mozart 756-1791*)

-espaciado en rangos de números (*Salary \$60,000 - \$75,000/ In the range \$60,000 – 75,000*)

-espaciado en rangos de fechas (*Augustus 63 BC – AD 14/ Inhabited AD 763 – ca. 831*)

-espaciado en rangos de bibliografía (*See pp. 40 – 54/ Vols II– III cover the post-war period.*)

-espaciado en inserciones (*The process is slow – he manages about 10 words a minute – but it can be speeded up if .../ The superabundance – and cleverness – of alcoholic beverage advertising can be ...)*

Guión-hyphen

- en palabras compuestas (*Up-to-date/The one-hundredth episode/A three-month-old baby/A blue-eyed girl*)
- en puntos cardinales (*south-westerly/south-west-by-south*)
- separador entre líneas (*computer-ized/com-mercial*)
- en horas expresadas en palabras (*at two-thirty/at six-ohfive*)
- en medidas especiales (*It was made of 18-carat gold/It filled a 2-gallon barrel.*)
- en prefijos
- vocal-misma vocal (*anti-imperialist/pre-engage*)
- vocal-consonante (*anti-fade/anti-racism*)
- excepción: re- (*redistribution/reassign*)
- consonante-misma consonante (*underrepresented/ out-tray*)
- prefijo-mayúscula (*pre-Christian/non-Protestant*)
- evitación de caracteres triples (*a doll-like face*)
- en nombres compuestos en contraste con guión-dash en direcciones (*Take the tube to London-Heathrow/The flight route is London-Heathrow - Paris-Orly.*)
- en frases coloquiales (*A real man-about-town who lived in no-man's-land/Life had its ups-and-downs on account of her devil-may-care attitude*)
- en distinciones entre palabras (*recollect vs. recollect/ resign vs. re-sign*)

Llaves en expresiones matemáticas de primer nivel ($2 + \{ \sqrt{[(6 \times 3) - (2 \times 4.5)] + 3} \} 2 = 38$)

Paréntesis (*Beyerstein [1987-1988] has traced the relationship between .../I think any other excuses (pressure of work, disturbed childhood, alcoholic parents) are just excuses.*)

Punto

- en abreviaturas que acaban con letra distinta de la de la palabra completa (*Ph.D./M.Sc. (Econ.)*)
- en paréntesis y citas
- dentro del paréntesis o la cita si forma parte de ellos (*(His innocence was proved at a later date.)/Abdul commented: "English is Greek to me! (I prefer French.)"*)
- fuera del paréntesis o la cita si no forma parte de ellos (*He had served his time (his innocence was proved at a later date)./I didn't hear Prescott say "sorry" (but he says he did.)*)

Punto y coma

- en información adicional (*This ratio is sometimes referred to as "the welfare burden"; it increases if people .../Siam consisted of the valley of the River Menam; its waters were ...; on its banks stood ...*)
- en una lista compleja (*There are two facts to consider: first, the weather; second, the expense/ The following were called as witnesses: the shopkeeper, now retired; the bank manager, currently suspended; his mother-in-law, the chief suspect.*)

Siglas de uso frecuente en mayúscula (*RSVP/P.T.O.*) y en minúscula (*i.e./p.m.*)

Signos en Internet (*@/-/_/*)

Signos en teléfonos (*#/**)

Signos tipográficos (*... is mentioned in ¶2/See §6, 12-13*)

Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea:

Componentes de la sílaba (*onset -peak -coda*) (*squ-ea-led/te- xts*)

Resilabeo [hablado] *Miss-Sandy/Miss-Andie*

Guión-hyphen para separar palabras al final de línea

- separación morfológica (*dis-ap-pear/grate-fully*)
- separación silábica (*indus-trious/un-kind-li-ness*)
- separación semántica (*spot-light/scape-goat*)

CONTENIDOS FUNCIONALES

5.1. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA OPINIÓN, LA CREENCIA Y LA CONJETURA

Afirmar (asentir, reafirmar)

(As it has been mentioned earlier, .../As stated above, ...) (Earlier specialists have remarked upon the fact that .../They declared her (to be) the winner.)

Afirmación condensada (Too lazy! – Easier to do it that way/Very special. Prawns in it and all sort.) (As sure as eggs is eggs./As night follows day.)

Negar

(He had no news about his parents, nor did he want to/Little did she suspect what was about to happen.) (Not in the least/By no means.)

Formas no estándar (Morgan's left now, ain't he?/I ain't got no food.)

Ironía (Yes, sure/Yes, of course.)

Apostillar

(I found it outrageous. In other words, it was intolerable for me/This apparent paradox can be accounted for when or if we consider the root of the problem.)

(A (semi)-conductor is used in the template/The election was declared void (because the president lost?).) (The rationale behind this approach is made clear in this chapter/I would like to know the whys and wherefores of his behaviour.)

(Over and above, the amounts of sodium found there should not be neglected/She couldn't pay a round, let alone the meal.) (I believe myself (to be) above such things/The accounts were thought to have been cooked.) (Your help in this matter is greatly valued/I see John with disregard owing to his shady past.)

Atribuir

(He was praised for his efforts/I can't approve of her attitude towards the team.)

(She went up/down in my estimation after the last incident/At a rough estimation, the costs will be over \$4,000,000.)

Clasificar y distribuir

(These components may be sorted out into two sub-categories, such as .../The chairs were arranged in a circle.)

(The first point... Last but not least.../For one thing... And for another...) (\$10 per pound/£2,000/m²)

(There are a number of ways in which you can array elements in lists or catalogues, using tabulation, indexing, or codifying them/Or simpler, you can number or alphabetize the data.)

(You'll have to share out the cake, so you can take one fifth each/After introducing their respective spouses they all apportioned the costs of the trip equally.)

Confirmar (corroborar)

(Indeed, the results made public seemed to bear him out/In effect, he received full, immediate endorsement from the audience.) (You got it right/So it is.) (This confirms my fears/That explained his absurd behaviour.) (The sentence was upheld on appeal/This is to certify that ...)

Desmentir

(I must vigorously deny that my son cheated at the test/I must argue in the contrary.) (No way/Far from it.) (Despite his indignant denial at the suggestion that he was a pervert, she wouldn't withdraw what she had said/I must contradict Prof. Jones. (I don't mean to say that's not true, but it's not completely true/I admit there's some truth in that, although I still can't quite believe it.) (His estimates are all but accurate.) (Not in the least/No such thing.) (There is some truth in that. However, there's more to it/In spite of the fact that you say so, I must add another point.)

Conjeturar

(It is purely speculative to say that John's likely to have arrived in Tokyo./I reckon/guess the results will be published in March.) (There must be/must have been a mistake./These figures can't be right.) (We naturally but wrongly presumed John would be in Tokyo./Her words led me into thinking ...) (You won't have heard the news, of course./For all I know this should be the case.)

Corregir (rectificar)

Acento contrastivo (The party will be next 'Friday [not Saturday]./-In Turkey? –No, in 'Torquay.) (The party wasn't a disappointment, but rather a disaster/Not only was the party a disappointment, but also a disaster.) (If you would let me explain some of my arguments to you.../I hope you don't mind my saying so, but there are a number of arguments I would like to make clear.) (To qualify the statement I made earlier .../Let me point out some things that haven't been made explicit enough.)

Describir

Descripción objetiva

(The statue is 200 years old, made of steel, and it weighs one ton./She was a born-and-bred Londoner.)

(It's kind of cosy./She had a sort of bun on her head.)

Descripción subjetiva

(He appears to be well-built./The house looks as if it had been bombed.)

(She was dressed in a yellowish kind of robe./It doesn't look very ladylike to drink a whole pint of beer.)

Narrar

Relatar oralmente o por escrito utilizando adecuadamente la correlación temporal entre los diversos tiempos verbales (presente simple, presente continuo, presente histórico, pasado simple, pasado continuo, pretérito perfecto, pretérito pluscuamperfecto simple y continuo, futuro simple, futuro continuo, futuro perfecto, condicional), el estilo indirecto, la correferenciay los elementos deícticos.

Expresar acuerdo

(No doubt! I'll join you on that./I'll come out with you.) (That's undeniably right!/That's indisputable!) (I endorse what you said./I second the motion.)

(Absolutely. I fully agree with you/Definitely, I am of the same opinion.)

Expresar desacuerdo (disentir)

(I can't go along with you there/How can you say that?)

(What?!! That's nonsense!/God forbid! No way!) (I differ totally from you./What a big mistake to think so!) (Come off it! /Don't give me that!)

Expresar certeza

(That'll (definitely/certainly) be Mum/I have it on good authority, so I fully believe what she said.)
(He's certain/bound/sure to address the meeting/I wouldn't be surprised if it didn't rain today.)
(No doubt she'll get here on time/She is, without a doubt, the best.) (You can bet on that/I have no doubt whatsoever.)
(I'll stick my neck for that/I'll put my head on the block for that.)
(There is sure to be some disagreement concerning the contents of the proposal/There's little doubt/likelihood that she'll be here by six.)

Expresar conocimiento

(I am current and informed, since she put me in the picture./I know the matter inside out.)
(Are you acquainted with the latest statistics issued by Johns Hopkins Hospital?/I realised/understood immediately the importance of the discovery.)
(I keep abreast of the matter./I keep up to date with the subject.)
(I know the city like the back of my hand. /I can read her like a book.)

Expresar desconocimiento

(I haven't got a clue./Not the faintest idea.)
(I wasn't aware of it./I had been partially informed.)
(I was totally unaware of that fact./Hardly did I know about it.)
(His face wasn't wholly unfamiliar to me. /What she said rang a bell.)
Expresar habilidad/capacidad para hacer algo
(I'm quite skilful at maths./I'm cut out for counting and calculating.)

Expresar habilidad/capacidad para hacer algo

(I'm adept at working with figures./I have been trained for management.)
(I'm a crack driver./I'm an ace at driving.)

Expresar la falta de habilidad/capacidad para hacer algo

(I can't even add two and two./I'm not even capable of adding two and two.)
(I'm slow at maths./It's all Greek to me.)
(I'm a blockhead./I'm a bit thick.)
(I'm rather hopeless at numbers./Numbers are a mystery to me.)

Expresar que algo se ha olvidado

(It completely slipped my mind./It went right out of my head.)
(I have it on the tip of my tongue./I hope it comes to mind.)
(My mind went blank./I lost the thread of what I was saying.)
(I had a blackout./My memory is like a sieve.)
(I can recollect that vaguely./It rings a bell.)

Expresar duda

(She looked at me in disbelief/I was suspicious about their intentions.)
(I wonder if/whether they'll be open today/I would be surprised if they came back today.)
(I am in some doubt as to whether I should leave or stay/Several jurors disbelieved the witness's testimony.)

Expresar escepticismo

(I am rather doubtful/I'm not too sure.)
(What's the chance of them being successful?/I am not confident of success.)
(I am not totally convinced/I wouldn't go along with that.)
(Just wait and see/I don't suppose you made your bed, did you?)

Expresar una opinión

(Frankly, the whole plan is utterly wrong)
(The second course of action is undoubtedly sheer idiocy, honestly.)
(They regard it as totally shameful that the company head refuses to take responsibility/I consider him an idiot/In my view, there should be more investment in this field of study.)
(It's a pity that he should resign/That they should sleep in the street is disgraceful.)

Expresar probabilidad/posibilidad

-Posibilidad

(If you (should) see Ann, could you ask her to phone me?/I'm taking an umbrella in case it should rain.)
(It's just/barely possible that he may have survived/(Quite) Possibly it will cost over \$250.)
(Should this be the case, do inform me/In the unlikely event of fire ...)
(The chances are that he may have escaped/There's a possibility that ...)

Probabilidad

(It's probable that his mother will come for tea on Sunday/He's unlikely to turn up at this time.)
(There's some doubt that the plane will arrive on time/There's a slight chance of her remembering.)

Expresar obligación/necesidad

(Your hair needs trimming/The windows want cleaning.)
(My kleptomania makes me do it/Little Billy was made to rewrite his composition.)
(I'd better go home now/If only I didn't have to go.)
(It's mandatory/compulsory (for me) (to ...)/It was (high/about) time I did it.)
(I feel compelled to warn you that .../This is a must.)

Expresar la falta de obligación/necesidad

(There's no need to do that/There are surely other alternatives.)
(Needless to say that .../Taking risks is unnecessary.)

Formular hipótesis

(We could go hiking, provided/on condition that it doesn't snow/If I were to ask you to marry me, what would you say?)
(Imagine you were top researcher/Supposing you were allowed to do anything in the lab, what would be your first change?)
(Whoever comes to see me, tell them I'm out/Ripe, these grapes would be delicious.)
(Should you change your mind, I'll be in my office/Had I known you were coming, I would have waited for you.)

Identificar (se)

(It's me/Speaking.)
(The results expressed above .../The table in the next section ...)
(A Mr. Smith came to see you/Bobby Thornton is the student.)
(The former/The latter)
(The aforementioned person/The undersigned.)

Informar (anunciar)

(With reference to ... I must say .../As far as ... is concerned, ...)
(I regret to inform you that your reservation has been cancelled./We are sorry to inform our guests that the swimming pool will remain closed for the rest of the day.)
(It is my duty to inform you that .../Listen! You won't believe your ears!)

(Talking of .../As for ...)

Objetar

(Nobody objected to/opposed the plan/He argued against the measures she presented.)
(He protested that he wasn't tired/Despite the earnest expostulations of her friends, Jessica continued to date the foul-tempered guy.)
(Pardon me, but I have an objection to any plan that requires staying out all night/Don't hesitate to demur to the idea if you have any qualms.)
(Many residents wrote letters of remonstrance to city officials/I take strong exception to your assessment of his singing ability.)

Predecir

(However fine it looks, it's going to rain soon/I see it coming, he'll make a great artist.)
(Tomorrow's bound to be a fine day/A new increase in the price of oil is predicted/forecast.)
(It won't be long before she gets the sack/It will happen sooner or later, just wait and see.)

Recordar algo a alguien

(You should bear in mind tomorrow's date/She reminded me that I had an appointment.)
(Just a reminder/A quick note in case you forget.)

Replicar (rebatir)

('Of course not,' he retorted/He argued that I was mistaken.)
(In spite of what has been said, .../Nevertheless, ...)
(But that plan had been dismissed, hadn't it?/You had decided for Jim's proposal, am I wrong?)
(Mind you, .../..., though.)

Suponer

(I guess/suppose/imagine that'll be your mother/I dare say/take it for granted that he'll soon turn up.)
(If we take your proposal as feasible .../Most of your theory is conjecture, not fact.)

5.2. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE OFRECIMIENTO, INTENCIÓN, VOLUNTAD Y DECISIÓN

Expresar la intención o voluntad de hacer algo

(She means/intends to succeed/If you'll follow me ...)
(She seemed very willing to lend a hand/She's determined/resolved that no one shall stop her.)
(I'll manage it, whatever the cost/He was hellbent on winning.)
(If you're going to make trouble, we'll call the police/Where there's a will, there's a way.)

Expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo

(She appeared quite reluctant to follow the instructor/Little Tommy kept hesitant about eating vegetables for the first time.)
(Far be it from me/Not if I can help it.)
(Officials are cagey about giving out details/I feel rather disinclined to pay my friends a visit without calling first.)

Ofrecer algo (p.e. ayuda)

(I'll help you out/I'll do it for you.)

(What can I do for you?/If I can help in any way ...)
(Chocolates? Cake?/If you need something, just whistle.)
(Oh, come on, you can't refuse/If you will allow me ...)

Ofrecerse a hacer algo

(Please do allow me to .../Shall/Should I lend you a hand with that?)
(Let me fix that for you/Do not hesitate to contact me for any queries.)
(Always at your entire disposal/Here I am, you know?)
(He offered to take me home/Three students volunteered to explain the lesson.)

Negarse a hacer algo

(He refused to let us call a taxi/He gave me a flat refusal.)
(I won't do it!/Sam wouldn't turn off the television.)
(It is out of the question for me to do such a thing/How dare you ask me that?)

Prometer

(He promised, most solemnly, "This will never happen again, trust me."/She assured me of her support.)
(You can rest assured, no more lies./You can be firmly assured that our staff will be most efficient in future.)
(Upon my word, I've never heard such a thing/The monks take a vow of silence.)

Jurar

(Do you swear to tell the truth?/He swore revenge on the killers.)
(Cross my heart and hope to die/point to God/By my troth, I will not trespass on your precious property!)

(I was made to swear an affidavit/We have been sworn to secrecy.)

Retractarse

(He withdrew/took back what he had said about Ms Martin/We will have to back down if they find the flaw in our argument.)
(Once it was clear she was wrong, Lucy recanted/The accused retracted his confession.)

5.3. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS, QUE TIENEN COMO FINALIDAD QUE EL DESTINATARIO HAGA O NO HAGA ALGO, TANTO SI ESTO ES A SU VEZ UN ACTO VERBAL COMO UNA ACCIÓN DE OTRA ÍNDOLE

Aconsejar

(Don't you dare go into St Matthew's Street alone at night/If I were you/in your shoes, I would(n't) do it.)
(The manager said it was most desirable that I should attend/They said it would be advisable to book in advance.)
(Heed my advice/Take my word for it.)
(She urged that I (should) send it immediately/She suggested me that I (should) dress a bit more formally.)

Advertir (alertar, amenazar)

Alertar

(It's up to you/Whatever you want.)
(In (the) case/event of fire break the glass/You must ... Otherwise no assistance will be provided.) (Better (be) safe than sorry/The résumé that she accidentally left on the office printer was a red flag that she was planning to quit.)

Amenazar

(She threatened to inform the Headteacher/The management threatened the strikers with dismissal.)

(If you don't/won't go back to work, you'll be sorry/Do it again and you're fired.)

(Just wait until you find what's coming to you!/You'll pay for this.)

(At the game's end we shall see who gains/A word to the wise (is enough).)

Animar (p.e. a realizar una acción)

(She induced/prompted him to change his mind/Meg enticed/engaged Rob into drug dealing.)

(You've got nothing to lose/No pain, no gain.)

(The early bird catches the worm/It is never too late.)

(Strike while the iron is hot/Faint heart never won fair lady.)

Desanimar (p.e. a realizar una acción)

(He discouraged/dissuaded me from entering...)

(Let sleeping dogs lie/My parents were always warning me off/against (taking) drugs.)

Autorizar (p.e. permiso)

(You have my permission to speak/I hereby give permission to ...)

(Permission granted/No objection/Full permission.)

(We were given the green light to use the town commons for our fund-raiser/I do hereby give my permission and authorization to ...)

Denegar (p.e. permiso) (desestimar)

(Over my dead body/No way. Don't dream of it.)

(Permission refused./Under no circumstances should luggage stay unattended.)

(What? Away for a week? And what will come next?/Are you kidding (me)?)

(You can't. And that's that!/You can't and that's final. Period.)

(I regret to inform you that your claim has been rejected./Much to my regret, I must refuse your proposal.)

Comprobar que se ha entendido el mensaje

(Can you hear me (at the back)?/Do you see my point?)

(You follow me (, right)?/Are you with me?)

(Got it?/Clear enough?)

Dar instrucciones y órdenes

(I want it yesterday. What are you waiting for?/Let's do it, please/shall we?)

(I'd be grateful if you .../Excuse my asking, but would you mind ...?)

(No crying/Careful when you pick that up.)

(You are to be back by ten/The essays are due in tomorrow first thing in the morning.)

(What the boss says goes/When drums beat, laws are silent.)

Demandar

(They demanded that he paid/(should) pay at once./They requested immediate payment.)

(She insisted that a doctor be called/The law requires that you wear a helmet.)

(The child was constantly demanding attention/She demanded to know the reason.)

(You can claim compensation/damages for the accident/She claimed authorship of the latest best-seller.)

(If you do not claim payment within six months, .../We remind you that the payment is due on ...)

Desafiar

(I challenge you to a game of chess!/I dare you!)
(Bet you can't/You haven't got the guts.)

Dispensar o eximir a alguien de hacer algo

(You are exempted from military service/Don't worry about this fine. You are excused (from) payment.)
(The police officer told her that the fine was waived/Bobby can do without your next music lesson.)

Disuadir

(He discouraged/dissuaded me from doing it/My parents kept warning me off/against (taking) drugs.)
(What's the point of ...?/Why do that?)
(She would not be deterred by threats/His refusal threw cold water on me.)
(A burnt child dreads fire/Let sleeping dogs lie.)

Exigir

(I demand/require/insist that you (should) leave at once/I claimed compensation.)
(The job calls for typing skills/The rules stipulate that players must wear uniforms.)
(Etiquette requires a handwritten thankyou/The police demanded that the rioters disperse.)
(There is growing clamour for reform/With his skills and experience, he can command a high salary.)

Intimidar

(The management threatened the strikers with dismissal/She announced retaliation.)
(Some children are bullied into giving up their lunch money/The attorney managed to browbeat the witness into a contradiction.)

Pedir algo

(Would you be so kind as to ...?/I wonder if you could ...)
(I would be grateful if you sent/you could send a brochure/ Students are requested to write in ink.)
(I'm a bit short of .../Any change?)

Pedir ayuda

(Will/Won't you ...?/You don't happen to ..., do you?)
(Would you be kind enough to help me?/I wonder if you could give me a hand.)
(Some (financial) backing is required here/She needs a real leg up right now.)
(A friend in need is a friend indeed/Many hands make light work.)

Pedir confirmación

(So am I mistaken/right if I say ...?/Did I get it wrong?)
(Do(n't) you mean ...?/I understand/have learned that ...)
(Will you be so kind as to send confirmation of the reservation?/Can you confirm it?)
(True?)
(So this means ...?/You won't come back, then?)

Pedir consejo

(What should I do?/What would you do if you were me/in my shoes?)
(Do I ... or rather ...?/Can/Could you give me some/a piece of advice?)
(Am I too ... if I ...?/Any ideas?)
(A nod is as good as a wink/As I wish good advice, I'm consulting an old man.)

Pedir información

(Excuse my asking, but ...?/What (the hell) ...?)

(What ... for?/What's the point of ...?)
(Have you got a clue if/how ...?/How come?)

Pedir instrucciones

Can/Could you tell me how to ...?/What's the best way to ...?
(And the next course of action?/What next?)

Pedir opinión

(How do you see ...?/What is your view about...?)
(Would you say that ...?/Is there any objection to...?)
(Do you approve of ...?/Can I have your approval/blessing?)
(Do you reckon ...?/Do you consider it advisable(for me) to ...?)

Pedir permiso

(I'd like to ..., if it's not too inconvenient/I would rather ... if you don't mind.)
(Would it be alright if I ...?/Can/May I ...?)
(May it please the Court./I hereby request permission to ...)

Pedir que alguien haga algo

(Do me a favour/If only you could ... (for me).)
(Could you put me through to ...?/Could I leave a message?)
(We won't be able to proceed until/unless we have your permission/Is it too difficult for you to ...?)

Pedir que alguien aclare o explique algo

(Pardon me?/(I beg your) Pardon?)
(I lost the thread/got lost./Can you explain it?)
(Sorry?/What?) again?)
(If you would go over ... again, .../In what sense?)

Pedir un favor

(Would you be so kind as to ...?/Will you do me a favour?
(I wonder if you could ...?/I'd be grateful if you ...)
(I would appreciate it if you would .../Your assistance here is most appreciated.)
(I hope it's not asking too much/... if you don't mind me asking.)
(You can't imagine how grateful I'd be if you .../I have no option but to ask you a favour.)

Preguntar por gustos o preferencias

(Would you care for ...?/What's your pick?)
(Which (of ...) would you rather take?/What's your weakness?)

Preguntar por intenciones o planes

(Have you got any projects in the pipeline?/What are your prospects?)
(Are you going to .../Do you intend to ...?)
(How do you devise your future?/What's your purpose/aim in doing that?)

Preguntar por la obligación o la necesidad

(You have (got) to ..., haven't you?/Hadn't you better ...?)
(Must/Need you make such a fuss about nothing?/Need you be so careless?)
(Is that compulsory/a requisite?/Why (the hell) must I do it?)

Preguntar por sentimientos

(How do you feel about ...?/Is there anythingelse that annoys/would please you?
(What is it that irritates you so?/You look ill at ease, why?)

Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo

(Do you agree with/to .../That would be ..., wouldn't it?)

(Am I right?/Aren't I right?)

Preguntar si algo se recuerda

(Have you got memories of your childhood?/Can/Do you remember when we ...?)

(What was ...?/Do you still have flashbacks of your days in the war?)

Preguntar por la satisfacción

(Are you happy with/about ...?/Is this OK?)

Preguntar por la insatisfacción

(Are you disappointed with/about ...?/Could I do anything to make you feel better?)

(Any objections?/Why are you ill at ease?)

(You look dissatisfied, aren't you?/Anything to say?)

Preguntar por la probabilidad

(What are the chances?/Any likelihood of success?)

(Do you think it might/may/will rain tomorrow?/How likely are we to succeed, you reckon?)

(Would you stick your neck for that?/I don't think you would put your head on the block.)

Preguntar por la improbabilidad

(What are the odds against Sammy winning the competition?/Isn't it too bold to think ...?)

(When? In a month of Sundays?/Don't you think that's too far-fetched?)

Preguntar por el interés

(Are you really interested in ...?/Are you really intent on that?)

(If any of these books should be of your interest .../What are you into?)

Preguntar por la falta de interés

(What I said was like water off a duck's back/There are none so deaf as those who will not listen.)

(For you it's six of one and half a dozen of the other, isn't it?/You think it is as broad as it's long, don't you?)

Preguntar por el conocimiento de algo

(Are you aware of ...?/Did you hear about ...?)

(What(ever) happened to ...?/I wonder if you've heard...)

(Do you happen to know the whereabouts of ...?/You know it by rote, don't you?)

Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo

(Can you drive?/Could you cook when you were unmarried?)

(Do you think you'll be able/you'll manage to ...?)

(What are your skills for the job?/You are quite a competent mechanic, aren't you?)

Preguntar por el estado de ánimo

(How is it going?/How are you doing?)

(Whatever has come over you?/Will you tell me what the matter is?)

(Isn't that an uptight face?/I'd say you're a bit ..., aren't you?)

Preguntar por el permiso

(Can/Could/Might I go out?/Would/Could you give me leave to ...?)

(Permission granted?/No objections whatsoever?)

Persuadir

(Come on, let's .../Don't hesitate, it's worthwhile.)
(She persuaded Mark to .../He enticed her into ...)
(You won't ... unless/until you do it/If I were in your shoes, I would.)
(Come on, you've got nothing to lose/No more excuses, please.)

Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien

(Mind you, this is to be handled with care/I warn you: ...)
(You'd better (not) .../Take my word: don't.)
(Better safe than sorry/I should forewarn you that we have a dog.)

Prohibir

(It is strictly forbidden (for students) to eat outside the refectory/Students are warned not to eat/against eating outside the refectory.)
(New ban on tobacco industry/No disruptive behaviour will be tolerated.)
(Trespassers will be prosecuted/No unauthorized personnel beyond this point.)

Proponer

(The boss suggested that the new secretary (should) start at once/She proposed going/that we should go to the concert.)
(You'd better .../I'd rather you ...)
(At the Committee's proposal an offer to negotiate was presented/He made a counterproposal to negotiate.)
(Wouldn't it be better to/if ... (instead of ...)?/If you consider it appropriate, I would suggest ...)

Rechazar una prohibición

(Whatever you (may) say, I 'will ... (anyway)/Whether forbidden or not, what I am going to do is ...)
(And who's saying so?/See who's talking!)

Reclamar

(I'm going to make/lodge a complaint/They complained (to their landlady) about the bad state of the heating.)
(Give the devil his due/Render unto Caesar that which is Caesar's, and unto God what is God's.)

Recomendar

(In this case I would advise/suggest (Mary) that she (should) go to court/They recommended/advised seeing a specialist.)
(On his tutor's recommendation he started research immediately/It was their suggestion to meet in the park that put me off.)
(He comes with a recommendation from the mayor/I entrust my son to your care.)

Restringir

(Only authorized personnel beyond this point/The old abbey is off limits.)
(Restricted area/There is restricted access to this building, for officers alone.)
(Enter the code/Password required to access.)
(Jack of all trades, master of none/His role was clearly circumscribed.)

Solicitar

(Applicants are requested/asked to send a full résumé/Price lists available on request.)
(Suzie applied for the post of policewoman/to join the police/Please apply in writing to ...)
(We'll file a petition for divorce first thing tomorrow morning/If I were you, I would claim compensation for the damages.)

Sugerir

(The boss suggested that the new secretary (should) start at once/She proposed going/that we should go to the concert.)

(Wouldn't it be better if ... instead of ...?/Hadn't you better go to the dentist?)

(-Shall we go to the races? -I'd rather we went to the theatre.)

(Allow me to make a suggestion/Why (not) go out?)

(What if ...?/Maybe if ...)

Suplicar (rogar)

(I beg you (not) to tell him (,please)./Could you do that for me (, for God's sake?)

(I kindly request you (not) to .../I strongly urge you to do whatever you can to ...)

(I got down on my knees and begged her./Parents ardently beseeched the local authority not to close their school.)

(In response to popular demand/to your request/AOB (any other business.)

Tranquilizar, consolar y dar ánimos

(Take it easy, it's not that serious/Cheer up, you'll soon get over it!/it'll soon be over.)

(Keep your spirits up!/Raise your spirits!)

(Go for it! It's worth taking the risk!/What's there to lose?)

(You'll soon see light at the end of the tunnel/Every cloud has a silver lining.)

5.4. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS, QUE SE REALIZAN PARA ESTABLECER O MANTENER EL CONTACTO SOCIAL Y EXPRESAR ACTITUDES CON RESPECTO A LOS DEMÁS

Aceptar (acceder, admitir, consentir)

(I consent/Admitted.)

(It will be a pleasure and a great honour/So be it.)

(I won't/couldn't say no to that/Why not?)

(OK, as long as .../That's fine, provided ...)

Declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar)

(I'm sorry but unfortunately I won't be able to accept/I am truly sorry to have to say no.)

(Under the circumstances, I have to refuse your offer/Under no circumstances would I accept.)

(He declined to make a statement/The mayor accepts no invitations for graduation balls.)

Agradecer

(Thanking you in advance for .../In anticipation of ...)

(Oh, you really shouldn't/needn't have!/She smiled gratefully.)

(In the first edition I paid tribute to .../Mary acknowledged her colleagues.)

(I am deeply indebted to ... for comments and suggestions/My appreciation (also) to ... for ...)

Responder ante un agradecimiento

(You've got nothing to thank me for/That's nothing.)

(Don't mention it/It's the least I could do.)

(At your service/You are most welcome.)

Atraer la atención

(Excuse me./Er [-] Ehm [-])

(Hello?/Anybody there/in?)

(Do you follow me?/Want to learn more?)

Compadecerse

(Oh, I (do really) pity you/Oh, well, I'm so sorry for Mrs Evans.)
(I (do) sympathise with you/Poor Mr Jones!)
(How unlucky!/This is a hard blow.)

Dar la bienvenida

(Welcome home/Please, do feel at home.)
(It is a great honour to have you among us today/Let us receive Mr Marshall with a warm welcome.)
(Make yourself comfortable/Please do feel at ease.)

Responder a un saludo de bienvenida

(Oh, it's so kind of you/Thank you (all) for your welcome.)
(I am very grateful for your warm welcome/It is a pleasure for me to accept your hospitality.)
(Oh, it's so kind of you/Thank you (all) for your welcome.)
(I am very grateful for your warm welcome/It is a pleasure for me to accept your hospitality.)

Despedir (se)

(Keep in touch!/You know where to find me.)
(Looking forward to hearing from you, .../Best regards.)
(I'll see you out/Jack saw me off at the airport.)
(Maybe we'll meet again/So then, farewell.)

Dirigirse a alguien

(Is it okay if I call you ...?/What should I call your mum?)
(Ladies and gentlemen, .../If I may address the board, ...)
(His Honour Judge Smith/Dear Judge) (Your Majesty/Your Eminence)

Excusarse por un tiempo

(Would you excuse me a moment?/Hold on.)
(Back in ten minutes/Out for lunch.)
(I'll soon be with you/I'll be right back.)

Expresar condolencia

(Please send/offer our condolence to your wife/Please accept our heartfelt condolences/deepest sympathy.)
(Oh, I was very/terribly sorry to hear .../I really felt for Little Benny when I learnt.)
(Courage!/We will never forget him.)

Felicitar

(Many happy returns (of the day)/Please accept my warmest/most sincere congratulations on ...)
(This is to congratulate you my dear brother on all your fine accomplishments in school./Well done!)
(I hear you have reason to celebrate/Happy birthday to a person with style, grace and dignity.)
(Give me five!/Put it there!)

Responder a una felicitación Responder a una felicitación

(Thanks (for your words)!/I know you can appreciate it.)
(I wouldn't know what to say/I feel ever so overwhelmed.)

Formular buenos deseos

(Get better soon./With our best wishes for a speedy recovery.)
(With my sincere wishes for the future/I wish you all happiness in the future.)
(Enjoy yourself!/Have fun!)

(May you have a safe trip!/Take care!)

Hacer cumplidos

(What (a) ...!/It's such a ...!)

(How ...!/Wonderful ...!)

Hacer un brindis

(Here's to Mary!/Your health!)

(I'd like to propose a toast to absent friends/Please raise your glasses to Bob Fielding.)

(Here's to Mary!/Your health!)

Insultar

(He's (such an) idiot!/She's totally hopeless!)

(She's a silly cow!/What an asshole!)

(Damn you!/Bloody fool!)

Interesarse por alguien o algo

(How about ...?/Any news from ...?)

(How's things with Joan?/How's Joan doing?)

(Have you heard anything about Mr Stubbs lately?/I wonder how Mr Stubbs is/will be.)

Invitar

(Come on, you can't refuse/You can't but accept.)

(You have to/must come (for dinner)/Please do come (for dinner.)

(We would be extremely disappointed if our invitation were not accepted/And I won't take no as an answer.)

Pedir disculpas y pedir perdón

(We apologize (to ...) for .../I think I owe you an apology.)

(I hope you can forgive me./ I don't know how to make amends for ...)

(Will you forgive and forget?/She was very apologetic for having ...)

Aceptar disculpas y perdonar

(That's all in the past./Forget it.)

(It's OK for now, but .../Don't you worry!)

(To err is human (to forgive divine)./A bad excuse is better than none.)

Presentar (se)

(Tom, I don't think you've met Mary.)/Let me have the pleasure of introducing ... to ...)

(You wouldn't guess who this is! Jack Brown, the famous composer. Betty Martin, our sponsor./I will introduce myself now by simply saying ...)

(I am delighted to introduce Dr. Adrian Brown, Vice-Chancellor of Cambonia University./It's a pleasure and a great honour to present to you, Ladies and Gentlemen, Mr ...)

Solicitar una presentación

(I 'd like to meet ..., will you introduce me?/I would like to become acquainted with ..., if you know him/her.)

(Would you care to do the introductions?/If you'd be so nice to introduce me to ...)

Preguntar por la conveniencia de una presentación

(If there is anyone else you would like to meet, please (do) let me know./If you don't want any further introductions, please tell me so.)

(You wanted to meet ..., didn't you?/Perhaps we should leave formal introductions for a later moment, don't you think?)

Reaccionar ante una presentación

(I was looking forward to meeting you, Mr O'Connor/Oh, I'm greatly honoured to meet you.
I have heard a lot about you.)
(So you are the famous Adrien Marshall!/I'm so delighted to finally meet you face to face.)

Saludar

(Hey, guys! How're you doing?/Long time no see. How's things?)
(Good day (to you all)/Everything OK?
(Madam/Your Excellence.)

Responder al saludo

((I'm) Quite well, considering/Mustn't grumble.)
(Well, you know, we're getting by/Not bad, not bad.)
(Surprisingly well/Could(n't) be better.)

Demandar la transmisión de un saludo

(Give my love/best wishes to .../Say hello to ... for me.)
(... sends his/her best wishes/Send my best regards to ...)

5.5. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS, CON LOS QUE SE EXPRESAN ACTITUDES Y SENTIMIENTOS ANTE DETERMINADAS SITUACIONES

Acusar

(I (dare) think it might have been ... who did it/They said Todd was to blame/it was Todd's fault.)
(They accused me of/blamed me for stealing the company's files/I was held responsible for the disappearance of the files.)
(He has been charged with fraud/Father Williams was indicted.)
(I'll bring a prosecution against you/Film star formally accused.)
(He who excuses himself accuses himself/It takes one to know one.)

Expresar aprobación

(The boss approved (of our project), so we can get down to it./And then she said, "I have no objection.")
(You have my approval/You have my go ahead.)
(Good work!/That's the way I like it!)
(It was about time!/All's well that ends well.)

Expresar desaprobación

(I disapprove/can't approve of your smoking/It is deplorable/intolerable/an outrage that you ...)
(I won't have you speak like that/I won't tolerate you speaking like that.)
(You can't count on me about that)
(Her attitude was rejected by everybody present/Loads of criticism came over her.)

Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta

(I can't wait to .../How I'd like to ...!)
(Chemistry always appealed to me/I (simply) detest ironing.)
(I'd rather/sooner ... (than ...)/I wish to be informed as soon as possible.)
(I'm dying for/to .../There's nothing I wouldn't do for/to ...)

Expresar nuestros deseos y lo que nos desagrada

(May that day never come!/Not for anything in the world.)

(Statistics gives me the creeps/It makes me sick to stand in a queue.)
(I wish you didn't/wouldn't do that/I'd rather/sooner you didn't ...)

Defender

(He always stands up for his little sister/My boss justified me before the committee.)
(They withstood attacks from many critics/There are many safeguards built into the system to prevent fraud)
(My boss argued on my behalf that I had been very ill/Bob will screen Mary, but the final decision is Liz's)..)

Exculpar (se)

(It wasn't me (who did it)!/I've got nothing to do.)
(She asked us to excuse her for the delay/They overlooked my mistake.)
(You've got nothing to blame yourself for/She will be completely vindicated by the evidence.)
(The jury acquitted the defendant/She wasn't given an opportunity to clear herself.)
(It's no crime to steal from a thief/They presented evidence that exculpated their client.)

Culpabilizar (se) (reprochar, regañar)

(You are far from blameless./Aren't you ashamed?
(You can be really annoying, you know!/You needn't do that, need you?)
(You oughtn't to/shouldn't have eaten so much./You 'might/'could have 'told me my trousers were split!)
(Our neighbour reproached/reprimanded us for tromping through his yard)/I got a talking-to for being late from reproachful Mark.)
(Well, as the person in charge you are liable for any incidents that might occur during your supervision/There's what you deserve!)

Lamentar (se) (quejarse)

(I wish I hadn't phoned her/If only I hadn't driven so fast.)
(What a pity!/Oh, no, not again!)
(It had to be me! Just my luck!/The poem is a lament for a lost love.)
(It is with regret that we announce .../To my regret, I never visited France.)

Expresar aburrimiento

(What a drag!/What a nuisance!)
(Her lessons are dead boring/I'm bored to death.)

Expresar alivio

(At last!/It was about/high time!)
(What a relief!/It came as a great relief.)
(I'm so alleviated to hear .../We were unable to assuage their grief.)
(How relieving your words were!/That's a load off my mind.)

Expresar alegría, felicidad, satisfacción y admiración

(I was over the moon./I was overjoyed.)
(Timmy glowed with satisfaction./I was beside myself with joy.)
(I was thrilled to bits!/I jumped for joy.)
(It is my pleasure to .../It's a real delight to ...)
(We are pleased to inform you that .../It fills me with pride to announce that ...)

Expresar antipatía y desprecio

(Oh, how I loathe it when my father starts to make questions!/I'm always reluctant to answer him)

(Ugh! I can't/won't stand/bear Mary doing her nails in the office./I detest it when people shout at each other.)

(He's not too much of a mathematician, is he?/He always looked down on me.)

(Do not throw pearls to swine./Don't waste your time. He's simply not worthwhile.)

Expresar ansiedad y nerviosismo

(I have a quick temper/I fear/distrust/mistrust the unknown.)

(I was on the verge of a nervous breakdown when the boss came in./I was shaking like a leaf when he caught me standing on his desk.)

(Sheila flew off the handle/That'll make him lose his cool.)

(It drives me up the wall/drive someone batty./It really gets under my skin)

Expresar aprecio, simpatía, empatía, afecto y amor

(I understand what you're going through/I can put myself in your shoes.)

(I feel (sorry) for you/I pity you.) (I hold him in high esteem/It has earned her everyone's respect.)

(I value what you did very highly/I appreciate Jim very much.)

Expresar arrepentimiento

(I wish/If only I hadn't been so cruel to Macy/I shouldn't have been cruel to Macy.)

(Given another chance, I would(n't) .../If I could turn back time ...)

(Whoever said I should ...?/How could I have been so foolish as to ...?)

(I should have known better than to .../I'm full of self-reproach/remorse.)

Expresar aversión y rechazo

(It fills me with disgust/I can't stand the sight of blood.)

(I find doing that disgusting/I have an aversion to doing that.)

(I view the prospect with extreme distaste/It sets my teeth on edge.)

(She expressed her intense loathing of his hypocrisy/They felt nothing but repugnance for the group's violent history.)

Expresar buen humor

(The boss left in a good mood/She was in high/good spirits.)

(I always look on the bright side of life/Great day, isn't it?)

Expresar mal humor

(Why is she always in a bad mood/in bad spirits?/This morning you are in a filthy/foul temper, aren't you?)

(Don't ask him today, he'll bite your head off/Sorry, but I'm mad as hell right now.)

Expresar confianza

(Trust me, I know what I'm doing/You should rely on Lawrence to keep his mouth shut.)

(We are confident that we can do it/We are confident of being able to do it.)

(A vote of (no) confidence/Believe you me!)

(In the confident belief/expectation that .../Being a trustworthy employee, he'll never speak to the tabloids.)

(Never say die!/Look on the bright side of it!)

Expresar desconfianza

(He's suspicious of/mistrusts everything/Don't believe a word he says.)

(They are doubtful of being able to recover the money invested/I doubt we can see them again.)

(She showed her scepticism for fad diets/There's a growing incertitude about the honesty of the housekeeper.)

(I'm not biting (on that one)/Don't try that on me.)

Expresar decepción

(Wow, what a disappointment/letdown!/How disappointing!)
(This is far from what I expected/Bessie didn't live up to the standard.)
(I felt really let down/What a downer!)
(It is with regret that I have to inform you that .../He's betrayed her trust.)

Expresar desinterés e indiferencia

(Never mind!/It's all the same (to me).)
(He takes/shows no interest in anything that goes on at home/He is indifferent to anything that goes on at home.)(He cared nothing for the details of the contract/He disregarded anything that had to do with money.)
(He was surprisingly nonchalant about winning the award/The violinist gave a perfunctory performance.)

Expresar interés

(Really?/How come?)
(Tell me more, I'm burning with curiosity/What you said aroused my interest.)

Expresar enfado y disgusto

(I flew into a mood at her bitter retort/It filled me with anger to hear such slander.)
(This is outrageous! Why are you always interrupting me?/How infuriating! She keeps asking time and again.)
(You haven't heard the last of this!/You'll soon find out what's what!)
(Damn it!/I see red when you do that.)
(Such was my disappointment that I was boiling with rage/hopping mad./Little Rob had a tantrum/fit about his toys.)

Expresar esperanza

(I (do) hope you get/will be better soon/I am in the confident belief that she won't disappoint us.)
(All is not lost, there's still hope/You're my last hope.)
(This film should/ought to be very good. It's got excellent reviews/While there's life there's hope.)
(Don't give up hope!/Knock on wood!)

Expresar desesperanza

(I'm not very hopeful of recovering our money/I'm not confident that we'll win the match)
(The doctor said my auntie was beyond hope/She despaired of ever seeing her family again.)
(We haven't got a hope in hell!/It's hoping against hope.)
(My pay rise is out of the question/Benefits are not to be thought of this year.)

Expresar indignación y hartazgo

(Enough! I've had it up to here with your silly little things/This is the last straw! Stop it!)
(I'm fed up to the back teeth with your nonsense/I'm getting tired/sick of your making fun of me.)

Expresar resentimiento

(He feels hard done by his workmates/He feels resentful at the way he's being treated.)
(Wally always had a chip on his shoulder about his position in the company/Would you believe it me being treated like that!)

Expresar impaciencia

(It was high/about time you got started, wasn't it?/You might/could as well speed it up a bit.)

(I was urged to hand in the report as soon as possible/We would ask you to return it to us at your earliest convenience.)

(Reply ASAP./I haven't got all day.)

(Is this ever going to end?/Mary doesn't suffer fools gladly.)

Expresar preferencia

(I'd rather stay in than go to the concert/I'd rather you left me alone.)

(If I had to/could choose, I would .../Given the option, it's better to ...)

(I would opt for .../I'm rather inclined to ...)

Expresar preocupación

(It is feared that they might have been kidnapped/Three people are feared to have drowned.)

(It causes me great distress to think where they might be/I'm worried (to death) that he should resign.)

(You're a born worrier/such a worrier!/I'll never forget the anguished look she gave me.)

(I'm in a constant state of anxiety/The fear of death haunted him.)

Expresar orgullo

(I pride myself on having achieved such good results/It fills me with pride to announce my engagement to him)

(She's her mother's pride and joy/Little Mary is the apple of her father's eye.)

(You can hold up your head high. Well done!/Your work isn't small beer, you know?)

Expresar resignación

(She resigned herself to losing her job/I gradually became reconciled to the idea of not seeing him again.)

(You'll have to put up with it/She accepted with resignation her husband's death.)

(I'll have to make do with what I have/We'll just have to grin and bear it.)

(What can't be cured must be endured/He had just to make do.)

Expresar sorpresa y extrañeza

(I can't believe my ears/eyes!/You don't mean ...?)

(I doubt it very much that Mary could have got married/I would have never imagined that.)

(The story was taken with frank disbelief/Would you believe it?)

(You're kidding!/Come off it!)

(I got stunned when they told me/I was dumbfounded and stayed open-mouthed.)

Expresar temor y miedo

(I was half scared/scared to death/scared stiff alone at home/I got the fright of my life when the lights went off.)

(It gives me goose bumps/the creeps/It makes my hair stand on end.)

(I'm absolutely appalled at .../Sue was on tenterhooks.)

(I've got a phobia about flying/It makes my flesh crawl.)

Expresar tristeza e infelicidad

(It breaks my heart to learn about your son/Yours must have been a heartbreaking experience.)

(Much to my regret I was told about poor Ms Watson/I was profoundly dismayed at their reaction.)

(My morale then hit rock bottom/I was down in the dumps.)

Expresar vergüenza

(Shame on you!/Have you no (sense of) shame?)

(I was red with embarrassment/I felt so embarrassed I could have died!)

(I had to hang my head with shame/Your actions have brought shame on the company.)

Expresar cansancio y sueño

(I am worn out/I'm ready to drop.)

(Sleep is overcoming the baby/I'm falling asleep on my feet.)

(I am dead tired/I am knackered.)

(I don't need to go to bed, just to have forty winks/All I did was have a nap, why are you so angry?)

Expresar dolor y enfermedad

(I was racked with pain with this sore arm/After his fall, Dan was aching all over.)

(Common ailments are usually confused with more serious illnesses or diseases/Some workers feign sickness.)

(Is it a sharp pain or a dull ache?/Sometimes it's a burning pain, sometimes it's a piercing pain and sometimes a throbbing pain.)

(She has been mentally ill since she lost her husband/He suffered from a kidney disorder.)

Expresar frío y calor

(I'm shivering with cold/I'm cold to death.)

(I thought I was going to melt/It was boiling in there.)

(The numbing air of that wintry morning/They couldn't survive the gelid waters of the North Atlantic.)

(The men worked in the scalding sun/It was sweltering in the office, as the air conditioning was broken.)

Expresar hambre y sed

(I'm starving/He ate some cookies to keep the wolf from the door.)

(I felt dry/I was parched.)

(I'm ravenous/I could eat a horse.)

(Hunger is the best sauce/When one is hungry everything tastes good.)

CONTENIDOS GRAMATICALES.**6.1. LA ORACIÓN SIMPLE****6.1.1. TIPOS DE ORACIÓN, ELEMENTOS CONSTITUYENTES Y SU POSICIÓN****Oración declarativa*****Afirmativa***

S+V+Complement(s) (Dave considered it accurate/I used to be a skinhead.)

S+V+Od+Co (The council re-elected him president/Queen Victoria considered him a genius.)

S+V+Od+to clause (She considered this particular manifestation to be fabrication/In the end, I got Mark to sign one of these too.)

S+V+Od+-ing clause (They still show boardroom salaries growing faster than middle management's)/Your attitude only gets people talking again.)

Inversión (Equally striking is the similarity of the structures/Down came the rain.)

Negativa

Palabra negativa + inversión (Never in my whole life have I been so insulted/Very few such instances will be encountered.)

Doble negación no estándar (I ain't got no brothers)

Oración interrogativa

Pregunta retórica (Who cares?/All clear, is it?)

Interrogativa-negativa (Hadrn't you better go home?/Why won't you leave me alone?)

Oración exclamativa

Interrogativa-exclamativa (Isn't that infuriating, though!/How the hell was I to know?)

Oración imperativa

Atenuada (Pick your plates up, will you (please)?/If you would lend me a hand.)

Sin verbo-exclamativa (To the alleyway!/Hands down!)

6.1.2. FENÓMENOS DE CONCORDANCIA

Concordancia Sujeto-Verbo

-Plurales irregulares

(Measles is sometimes serious/The clergy are complaining.)

-Sustantivos colectivos

(The public are tired of demonstrations/The audience were enjoying the concert.)

-Pronombres indefinidos

(None/Neither of us really believes/believe his story/Each (of them) was able to present excellent references.) (She said more than either of us believes is appropriate/I don't care what either of you think of me.)

-Proximidad

(One in ten youngsters take drugs/No one except his supporters agree/Here's the bags.)

-There

(There are many people waiting)

-Coordinación apositiva

(This temple of ugliness and memorial to Victorian bad taste was erected at the Queen's express wish.)

-Coordinación no apositiva

(What I say and what I think are my own affair/Tom and Mary are now ready.)

Lenguaje no estándar (He don't go down the street so much/Times is hard.)

Concordancia Sujeto-Objeto/Complemento

-Sustantivos colectivos

(The navy pride themselves on their victories/The committee will reconsider its/their offer.)

-Pronombres indefinidos

(Everyone/Nobody thinks they are right/One can't be too careful, can one/you?)

(None describes him/herself as such in the party's official literature.)

6.2. LA ORACIÓN COMPUESTA

6.2.1. EXPRESIÓN DE LAS RELACIONES LÓGICAS

Conjunción

(The couple were both shoved and jostled/Neither Jack nor Jane had slept that night.) (Along with being stressful, high level positions can also be harmful to your health/Not only did they break into his office and steal his books, but they tore his manuscripts as well.)

Disyunción

(John can sleep on the couch. Otherwise, find him a hotel/Whether they beat us or we beat them, we'll celebrate.)

(On the one hand, you don't want to be too aggressive. On the other hand, you shouldn't be too timid/ Neither a lender, nor a borrower be.)

Oposición

(I didn't ask her to leave. On the contrary, I tried to persuade her to stay/Much as I'd like to blame you, I know I can't.)

(I'm not saying you lied to me. Rather, you didn't say the whole truth/I couldn't go, so she went instead.)

(She appeared on the show, albeit briefly/Notwithstanding their inexperience, they were an immediate success.)

(Unlike the undesirable stress of high level positions, the financial rewards make these positions very desirable/Whilst a good worker, he's not a very good manager.)

Concesión

Even

(Even if/Even though/Even when they found some opposition from their families, they went ahead with their wedding plans.)

As/though

(Try as he might/Much as he tried, he couldn't put up with the pain/Snowing as it is/Cold though it is, do you think it's safe to drive?)

-ever

(However hard he (might have) tried, he didn't reach the top/Whatever they (may) say, I'll go my way.)

Comparación

Adjetivos

(We got remarkably similar/parallel results/Rakes, shovels and suchlike things)

As (if) + cláusula (I'll do it just as you say/She behaves as if she didn't know)

Adverbios

(These regulations are disapproved of by teachers and students alike/An acclaimed painter who is likewise an sculptor.)

So + Adj/Adv + that + cláusula (The murder investigation was so contrived that it created false testimony/It happened so fast that I didn't even realize I had fallen off.)

So + Adj/Adv + as + to-clause (I don't think he's so stupid as to cheat in exams/He went so far as to write some insults.)

Rather than/Sooner than

(Rather than go/going there by air, I'd take the slowest train/Sooner than sit and wait, I'd start to do things.)

Condición

Inversión

(Were it running more slowly, all the geologic activity would have proceeded at a slower pace/Had there been any trouble, we would have known.)

Otros elementos condicionales

(Provided (that)/Providing (that) there is no objection, we shall continue with the proceedings./We'll go to the beach, on condition (that) you behave yourselves)
(Supposing (that)/Suppose your boss was away today./Imagine/What if we had never met?)
(Do as I say. If so, you'll be safe. If not, too bad./Do as I say. Otherwise, too bad.)
(Nothing will happen as/so long as you stick to the plan/You won't get that published unless you do proper proof-reading.)
(In the case/event of fire, press the alarm button/Take an umbrella, in case it rains.)
(But for Tony's help we would be in deep trouble now/But for Gordon, they would have lost the match.)

Otras formas de expresar la condición

(You open your mouth again and you're out!/Let go of me or else I'll scream.)
(We'll celebrate it in the open, weather permitting/Doing things well, you'll get far.)

Otros significados de *if*

-si es verdad que (If you were at the meeting, why didn't you raise the issue of recycling?)

-si estás dispuesto (If you'll follow me, I'll show you into the Auntie Mary's.)

-si acaso (If you like zoos, the one in Singapore is fantastic.)

Causa

(Because of the accident, he had to be on sick leave for months/I should be finishing now, as/since time is pressing.)
(Being such a handsome man, he gets anything he wants/Given the importance of these results, it is essential to write a report immediately.)
(Thanks to his dedication, I got over my illness in no time/The judge resigned on the grounds that he lacked authority.)
(Now (that) we're married, we never go out/That is why redressing the balance before the end of the month is so important.)

Finalidad

(They gave me some money to count/It's there for you to eat.)
(They left the door open in order (for me) to hear the baby/He called the office in order that he could get the manager's number.)

(She spoke that way so as (not) to annoy him/The door opens outwards so as to let everyone escape in case of emergency.)

(We left the door open so that I could hear the baby/ He called the office so (that) he could get the manager's number.)

(They left early for fear they would meet him/She changed cities with the intention to never meet him again.)

(This experiment is aimed at demonstrating that .../We bought the beach house with a view to retiring there.)

Resultado

(The meeting was in quorate. Therefore,/Consequently, no resolution could be taken./You can see both diagrams. Hence, the impossibility of the project.)

(He's too smart to make such mistakes/She's clever enough to understand it.)

(The argument is so feeble as to make us lose the vote.He's so bad-tempered that no one wants to be in his team.)

(He's such a lazy bug that no one wants to be in his team/We had such (bad) weather that we promised never to go back there again.)

(So stupid was she, that she got caught/So feeble was the argument that we lost the vote.)

6.2.2. RELACIONES TEMPORALES

Anterioridad

(By the time the baby is due they will have moved houses. Scarcely had they sat down when she began insulting them.)

(Not until all the luggage had been tied securely did we set off./No sooner had I opened my mouth than she dismissed me.)

Posterioridad

After (I will tender my resignation after we finish/after finishing/after we have finished/after having finished the project.)

Once/When (Once/When published, this book will become a best-seller.)

Not until/Not before (Not until/Not before I finish/I have finished my research will I start writing the paper.)

Simultaneidad

-ing (Nearing the entrance, she got hysterical/Not knowing about it, he had no reply.)

-As soon as/As long as (He flew off as soon as he caught sight of me/I will stay as long as I can afford it.)

-Construcciones comparativas (The sooner, the better/The further we develop the plan, the more complex our drawing becomes.

6.3. EL SINTAGMA NOMINAL

6.3.1. NÚCLEO

Sustantivo

-Clases

Nombres propios

Con artículo (The Great Smoky Mountains/The Joneses/A Napoleon.)

Nombres comunes

Incontables (Although she was a girl she wanted an education/These are tiny freedoms)
Compuestos N + N (pedestrian crossing/trademark)
Compuestos V + Prep (shake-up/takeover)
Blends (heliport/guesstimate)
Clippings (pics-pictures/sub-submarine)

-Género

--Premodificación (A male nurse/A female officer.)
--Composición (An Englishman is thought to feel no affection for a Scotsman/Three teenage youths attacked a lone policewoman yesterday.)
--Derivación (Poet-ess/Hero-ine)
--Dual (The chairperson/Salespersons)
--Alternativas al dual (Anyone with English as his or her native language does not need other languages/Not everybody uses their indicators any more.)

-Número

--Plural de los extranjerismos
(alumnae/kibbutzim)
--Locuciones con nombres incontables (A chunk of data/A lump of clay.)
Plural en sustantivos compuestos (notaries public/menservants/assistant directors)

-Género

--Dual (The chairperson/Salespersons)
--Alternativas al dual (Anyone with English as his or her native language does not need other languages./Not everybody uses their indicators any more.)

-Grado

-Caso

--Alternancia nominativo-acusativo (Carlo immediately thought it was I/me who had died/It was he/him who had given Billy morphine.)
--Alternancia acusativo-genitivo (I didn't expect you/your paying for the meal/They left before him/his finishing the speech.)

Pronombres

-Personales

--Alternancia de la primera persona (We all/Us three believe in him/I and Vicky/Me and Vicky went up.)
--Referencia de la segunda persona (What did you (all/two) talk about?/Mark, you were there, weren't you?)
--El sujeto vacío it (It might be an exaggeration to say that ...)/It surprised everyone that Marion won.)
--El objeto vacío it (I found it strange when she called/They regard it as encouraging that both sides are willing to continue negotiations.)

-Posesivos

(That son of yours is quite annoying, you know?/That's not ours to wash, darling.)

-Reflexivos

(One doesn't wish to repeat oneself and the reader is referred to other parts of this book./We find ourself reexamining the ways we speak to, inform, and educate one another about health.)

-Demostrativos

-Indefinidos

--**Interrogativos/exclamativos** (Whoever told you that?/Whatever has come over you!)

--**Relativos** (There is a way of proceeding in conceptual matters whose method is to define away any inconvenient difficulty./He joined a club of which the motto was, The Whole, The God and The Beautiful)

6.3.2. MODIFICACIÓN DEL NÚCLEO

-Artículo

--Definido

---Nombres geográficos (The Arctic/The Alps)

---Nombres de lugares con postmodificación
(The University of Leeds/The Tower of London)

---Títulos/Cargos (Go and see the Director of Studies/She became (the) President of Cocoaland in 2002.)

---Uso enfático (Are you 'THE 'Mr 'Johnson?/This hotel is 'THE 'place to stay.)

---Momentos específicos (During the Easter of that year/On the Saturday there was a terrible storm.)

--Indefinido

---Nombres propios de personas desconocidas (A Mr Johnson called while you were out/I got a message from a Ms Brown. I wonder who that'll be.)

---Nombres de piezas artísticas (A Matthew Smith hangs in her bedroom/I got a Matisse for £2,800.)

---Cuantificación (A great deal of effort is required/There came a great many people.)

--Ausencia de artículo

---Nombres geográficos (Lake Geneva/Everest)

---Titulares de prensa (Fire kills teenager after hoax/Porn star to marry priest.)

---Nombres de espectáculos (Have you seen 'Phantom of the Opera'?/I hated 'Greasé')

---Nombres de enfermedades (Diabetes/Cancer)

---Complemento del sujeto/del objeto (She was appointed ambassador/When they elected him under-secretary he was beaming with joy.)

-Demostrativos

Wh- clefting (That was the reason why .../Here is where ...)

Fronting (This I do not understand/That I also like.)

Tags conversacionales (It's just Rosie that is/That's that's true that. That's what they do.)

-Posesivos (Buying clothes? No, thanks, I make my own and she makes hers/It has a glorious style of its own, light yet biscuity.)

-Interrogativos (Whatever you choose, you will not avoid the traffic/Whichever you decide on, let me know well in advance.)

Lengua escrita (For whom would I be working?/It did not say how or by whom.) frente a lengua oral (With who?/I'm working out who is married to who.)

-Cuantificadores

--con sustantivos contables e incontables (a couple of (the), a number of, another (of the), both (of) (the), each (of) (the), either (of the), every, neither (of the), the entire, the whole (of) (the), (a) few (of the), only a few (of the), half (of) (the), many (of the), several (of the))

--Very + sustantivo (The very same problem arises when .../It was the very Prime Minister who picked up her glove from the floor.)

---Any [cualquiera] (You can take any book from that shelf/Any person found off limits will be detained.)

---As/So/Too + much/many (+ sustantivo)

(So many were the short-listed candidates that we had to interview them in three days/He was much too good (a player) for a team like that!)

---Less/Fewer (Barbara said the beach was 20 miles away: but I think it is less than that/There are fewer people who would sustain that nowadays)

--Partitivos (A roast of meat./A gallon of petrol.)

--Numerales (For the umpteenth time, will you be quiet?/She did it in half the time.)

---decimales (1.25 inches/specific gravity 0.9547)

---expresiones matemáticas (multiplied by 3/a factor of 2)

---medidas (8 by 12 inches/1 ½ miles)
 ---modificadores de la unidad (the 5-day week/a 5-foot-wide entrance)
 ---fracciones (three-fourths of an inch/seventh-tenths of 1 percent)
 ---grado (an angle of 57°/longitude 77°04'06" E)
 ---proporción (1 to 4/1-3-5)
 ---fórmulas químicas ($2H_2 + O_2 = 2H_2O$ /6PbS•(Ag,Cu)2S•2As2S3O4)

Aposición

No restrictiva (Mr Campbell, (in other words) the lawyer, was here last night/Many people, my sister included, came yesterday.)

Restrictiva (The lawyer Mr Campbell was here last night/The belief that no one is infallible is well-founded)

Modificación mediante sintagma, frase de relativo u oración

Sustantivo + SAdj (The president elect./The boys easiest to teach were in my class.)

Sust + SPrep (The point under discussion here/Doctors at the Johns Hopkins Medical School)

Sust + relative clause (The job (that) I was doing last night/A collection of selected bibliography)

Sust + that-clause (The idea that he was completely cold and unemotional/A vision that you were in Belize with another woman)

Sust + -ed clause (The major weather factors involved in this study/An example given by Baillieul et al)

Sust + -ing clause (The data generating such results/We'll go to the beach, weather permitting)

Formas no estándar (Me and Jody had a contest for the ugliest pictures/Did I post all them letters on Monday?)

Sust + to infinitive clause (Enough money to buy proper food/A chance to do the right thing)

6.3.3 POSICIÓN DE LOS ELEMENTOS

Fronting del pron. (This I also like)

Fronting del sust. (Some things you forget, some things you never do/Her freckles she regarded as a great and unmerited affliction.)

Fronting en exclamaciones (Such a rich chapter it had been!/Such is the gravity of the situation that it has already sparked an international incident!)

It-clefting (It was his voice that held me/It is this order of elements that makes the results so.)

Wh-clefting (What I really need is another credit card/What she gave me was a pair of old gloves.)

Postposición del pronombre (It's me/That was him that called.)

Fronting del Complemento Sujeto ('Joe his name is/Elegant they labelled Madonna.)

Fronting del Complemento Objeto ('Relaxation you call it/I can't believe it. 'Executive 'Director the board has appointed him!)

Fronting del Sintagma Preposicional (His 'face I'm not 'fond 'of!/Her 'B.'O. she's not 'aware 'of.)

6.3.4. FENÓMENOS DE CONCORDANCIA

Suj-Compl (They turned traitor/Good manners are a rarity these days.)

Pronombres reflexivos (Have you any money on you?/He washed and shaved.)

Pronombres indefinidos (Everybody wants you to listen to them/Nobody was ready to lend their car.)

-ing (I'm tired of you/your complaining/She laughed at me/my trying to escape.)

Referencia personal y no personal

(A three-month-old baby spoke to its/his parents in Australia./The dog was great; it/she was the strongest and most savage one.)

(Italy announced it/she had recalled its/her ambassador to Romania for consultations./A derelict ship turns over on its/her keel and lies gracefully at rest.)

6.4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

6.4.1. NÚCLEO: ADJETIVO

Género

(handsome/beautiful/good-looking)

Caso

Número

Grado

Estructuras comparativas (Half/Twice + as important as .../Not (nearly/quite) as clear as ...)

Otras estructuras comparativas (Nothing like / as easy as .../Nowhere near as fast as ...)

Locuciones adverbiales de comparativo (A great deal faster/(Quite) A bit earlier/(Far) More interesting)

Locuciones adverbiales de superlativo (By far the most extensive/Much the easiest)

Doble comparativo o superlativo no estándar (She's a bit more nicer than Mrs. Jones/This is the bestest you can read.)

6.4.2. MODIFICACIÓN DEL NÚCLEO

Mediante sintagma

-Nominal

-Adjetival

-Verbal (Some decisions are likely to be taken/They are expected to win.)

-Adverbial

--Adv + Adj comparativo

(Quite a bit taller than.../Much more significant than.../No greater than ...)

(Far more debatable/ Somewhat clearer)

--Adv + Adj superlativo

(Far and away the greatest/Quite the clearest) (The very best)

--Premodificación (I was utterly glad/He is a deeply sick man.)

--Postmodificación (It is rich nutritionally with high calcium content/Several preparations are available commercially.)

-Preposicional

(I'm pleased at Mary getting married/She got so angry at his arriving late.)

(They are reliant on striking a deal soon/He was quite averse to having to declare his income.)

-Mediante oración

-That-clause (I was furious that she should ignore me/He was insistent that they (should) be present.)

-Wh-clause (I'm not clear where/why she went/It seemed incredible how much had happened.)

-ing clause (These people were not afraid of signing papers/This species is capable of journeying for miles.)

-To-clause

(They were due to get one/This one is nice to smell.)

(Bob is slow to react/I felt reluctant to speak.)

6.4.3 POSICIÓN DE LOS ELEMENTOS

Posición atributiva

Posición predicativa

Aposición

6.4.4. FUNCIONES SINTÁCTICAS DEL SINTAGMA

- Núcleo de SN (The rich will help only the humble poor/We will nurse your sick and feed your hungry.)
- Premodificador de SN (That tough brave little old fellow Wells had had prophetic visions after all/He writes catchy tunes.)
- Postmodificador de SN (Diana was ready to tell the other three people present./The heir apparent finally turned up.)
- Complemento del S (He's totally crazy/Everything became bitingly clear to me.)
- Complemento del O (He considered it more dangerous than any other horse he had ever ridden./We hope this will make her more adaptable and able to deal with unfamiliar situations.)
- Adverbio (The big one went so slow/ They want to make sure it runs smooth first.)

6.5. EL SINTAGMA VERBAL

6.5.1. NÚCLEO: VERBO

Clases

- Léxicos [verbo principal] (run/eat)
- Primarios [verbo principal/auxiliar] (be/have/do)
- Modales [verbo auxiliar] (can/will/might)
- Existenciales (be/exist)
- De posesión y relación (consist of/contain/include/weigh)
- De sentimiento (appreciate/despise/fear/trust)
- De pensamiento o creencia (consider/mean/realise/suspect)
- De percepción (appear/notice/recognise/resemble)
- Intransitivos (Will you come tomorrow?/I went only yesterday.)
- Monotransitivos (She was carrying a very heavy parcel/He carried the baby in his arms.)
- Ditransitivos (She gave me an unexpected answer/Will you send my regards to your family?)
- Transitivos complejos (They call them photons/They make him the chairman every year.)
- Copulativos (Carrie felt a little less bold/She'll end up pregnant.)

Tiempo

-Expresión del presente

-- Presente simple

---en reseñas y resúmenes (... At the end of the play both families realise that their hatred had caused the deaths of the lovers ...)

---en expresiones enfáticas (She 'does like Biology!)

---en proverbios y refranes (Diligence is the mother of good luck/The early bird catches the worm.)

--Presente continuo en la situación inicial de una historia (They are preparing breakfast in the kitchen when they hear footsteps...)

--Presente histórico en retransmisiones deportivas (Smithson passes to Highram... It's a goal!)

--Presente perfecto simple

--Presente perfecto continuo

--Pasado simple

---con I wish/If only (If only you didn't make such noise/I wish my family lived nearer.)

--con It's (high/about) time (It's time you learned to make your own bed/It's time you answered my calls!)

--con would rather/would sooner (I'd rather you stopped making such noise. Will you please?/I'd sooner you gave me a hand now.)

--Pasado continuo con I wish/If only/It's time/would rather (I wish it wasn't raining so hard/It's time you were doing your homework.)

--Will enfático en rechazos (-Bill, could you do the washing-up now? -No, sorry, I 'won't. Not now/I 'won't do that. No way.)
 --Preguntas retóricas (Did you want to see me?/Have you asked for the Wayler v Smith file?)
 --Formas no estándar (I says no, Andrea, you're not adopted./Well, she don't know much about him, honest.)

-Expresión del pasado

--Presente histórico
 ---en chistes e historias (This guy walks into a pub with a monkey and orders.../I then wake up at three o'clock to see Mary hopping around...)
 ---en titulares de prensa (Actress marries playboy./Up to 15 swimmers get stomach bug.)
 --Pasado simple en expresiones enfáticas (I 'did loathe that man!/Wow, she 'did tell real stories, man.)
 --Pasado continuo
 ---en la situación inicial de una historia (They were preparing breakfast in the kitchen when .../It all began when Mary was quietly sitting ...)
 ---en expresiones comparativas (The car was getting worse (and worse) all the time/It started swelling and swelling.)
 ---en expresiones de cortesía (I was wondering if you wanted to come to the cinema/I was thinking you might like a stroll.)
 --Presente perfecto simple
 --Presente perfecto continuo
 --Pasado perfecto simple con I wish/If only en arrepentimiento (I wish/If only I hadn't eaten so much.)
 --Pasado perfecto continuo en condicionales mixtas (If he hadn't been playing truant at school when he was fourteen, he would probably be in a better job now.)
 --Used to en hábitos pasados contrarios al presente
 --Would en hábitos pasados
 --Be going to en acciones contrarias al pasado
 (I was going to phone you, but I forgot/Mary was going to Italy this year. She hasn't decided, though.)
 --Formas no estándar (My legs was hurting/Oh, I've forgot my hat./You done it last year, didn't you?)

-Expresión del futuro

--Presente simple
 ---en acontecimientos programados (The train leaves at 8./The show begins at noon.)
 ---en cláusulas temporales (When she arrives, make sure she has her medicine./Tell him as you leave, will you?)
 --Presente continuo en cláusulas temporales
 (This time tomorrow, while I am writing yet another boring report, you will be on the beach.)
 --Pasado simple con I wish/I would rather/It's time en deseos (I wish you arrived/would arrive earlier/It's (about/high) time you phoned.)
 --Pasado continuo con I wish/I would rather/It's time en deseos (How I wish I was going on holiday with you!/It's (about/high) time I was/were moving.)
 --Will enfático en rechazos (-Bill, could you do the washing-up tomorrow? -I 'won't. Not tomorrow.)
 --Futuro continuo will be -ing en acciones en desarrollo en un cierto momento (This time tomorrow I will be flying to Moscow.)
 --Futuro perfecto simple en acciones que continuarán hasta un cierto momento (The new jackets will have been on offer for two months on Sunday.)
 --Futuro perfecto continuo en acciones que durarán hasta un cierto momento (In April they will have been enjoying their honeymoon for two months/By the end of the month, I'll have been working for this firm for a year.)

--Be going to en condicionales-predicción (If you fall, you're going to hurt yourself/If you're going to make trouble, we'll call the police.)
 --Be to (We are to be married soon/If he's to succeed, he must work harder.)
 --Be about to (The taxi is here and we are about to leave/He was (just) about to say something, but remained silent.)
 --Be on the point/verge of (She was on the point of tears/I'm on the point of giving up hope.)
 --Be due to (The parcel is due (to arrive) on Wednesday/The meeting was due to take place at four.)

Aspecto

-Durativo del gerundio (Prices are increasing/Riots have been growing.)
 -Incoativo (She turned to tears/It will become even greater.)
 -Ingresivo: construcciones con be (She's about to graduate/I was on the point of exploding.)

Modalidad

-Factualidad
 -Necesidad
 (I didn't need to pay all at once/I needn't have paid all at once.)
 -Obligación
 --Pasada (You ought to/should have written that in capital letters.)
 --Futura (No player shall knowingly pick up or move the ball of another player/Hadn't you better phone them?)
 -Capacidad
 --General o presente (Winter here can be really cold/Jackie can run 30 km in one hour.)
 --Pasada (David could have won the race/Mary could swim when she was three.)
 --Hipotética en el futuro (He could do it if he tried harder/I couldn't play the banjo even if I devoted to it my whole life.)
 --Hipotética en el pasado (He couldn't have passed that test, try as he might./I could(n't) have ridden a motorcycle even if I hadn't drunk.)
 -Permiso
 (-Can I go with my friends? -Yes, you may/can (provided (that) you're home by ten o'clock/When I was sixteen I could(n't) stay out until eleven.)
 (You may not/cannot/can't go with your friends/I am very sorry, but you won't.)
 -Posibilidad
 --Probabilidad general, presente o futura (On this diet you may/might/could (well/easily) lose ten pounds in two weeks/There oughtn't to/shouldn't be any more failures now that the engine is alright.)
 --Probabilidad pasada (The parcel should(n't)/ought (not) to/might(n't) have arrived yesterday/Someone will/would/must have made a mistake./John won't/wouldn't/can't have/couldn't have said that.)
 -Prohibición (You must not leave the room before the end of the test./I 'won't have you speak to me like that.)
 -Intención El verbo be + expresiones adjetivales o preposicionales (I'm bound to/determined to/about to take yoga lessons.)

Voz

Pasiva

-Infinitivo/Infinitivo perfecto (If greenhouse gases continue to be emitted in their present quantities, we will experience unprecedented rates of sea-level rise/Its sudden breakout can properly be said to have been caused by a number of circumstances including...)
 -Verbos de percepción (He was seen climbing into the Jones house/They were heard to shout something.)
 -Make (You can make a horse go to the water but it cannot be made to drink/I was made to work hard by my boss.)

- Have/Get somebody doing (Dr Martin has my granddad walking again/I got him doing homework at last.)
- Get somebody to do (I got Mary to collect my post/Who did you get to do the decorating? It's gorgeous!)
- Locuciones preposicionales de evitación de la pasiva en tiempos continuos (In progress/On display/Under construction)
- Pseudo-pasiva (Oranges are selling cheaply today/The door doesn't open in wet weather.)

6.5.2. MODIFICACIÓN DEL NÚCLEO

Mediante partículas (pay-pay off/stand-stand up for)
 Mediante adverbios (Carefully searching the room, he found a ring/She begged intently.)

6.5.3. POSICIÓN DE LOS ELEMENTOS

-Inversión S-Aux con so, nor, neither (As infections increased in women, so did infections in their babies/She hadn't known much about life, nor had he.)

-Inversión S-Aux en cláusulas condicionales
 ("I would be more hopeful," Sandy said, "were it not for the problem of your testimony"/Should either of these situations occur, wrong control actions may be taken and a potential accident sequence initiated.)

-Inversión con reporting verbs (Sketching, says Uderzo, is a fast process/"It's a good thing you're here at last ...," began Mabel.)

-Fronting de infinitivo (I had said he would come down and come down he did/It had to be borne, and bear it he did.)

-Fronting de -ed (Tacked over the bed was a yellowed, deckel-edged photograph/Also billed to appear as a special mystery guest is Vivacious Val.)

-Fronting de -ing (Waiting below was Michael Sam/Standing in its corked-eye doorway was a German colonel.)

-Fronting de wh-clause (Why he came this way I will probably never know/Who she was waiting for remained a secret.)

-Inversión S-V en fórmulas con subjuntivo (Suffice it to say that the DTI was the supervising authority for such fringe banks/Yyou want to throw your life away, so be it.)

-Inversión S-Aux con may (May God forgive you for your blasphemy, Pilot/Long may she reign!)

-Inversión en cláusulas condicionales en subjuntivo (I'll stand by you, come what may/It's these people who react best, be it at a natural disaster, accident or sudden emergency.)

-Wh-clefting invertido (You see, a weekend flight is what you want/Darkness is what comedy is all about.)

-Fronting de cláusulas subordinadas (Try as she might, the sycamores beat out the children every time/Astounded though she was, Francesca was thrilled and excited.)

-It-clefting de cláusulas subordinadas (It was because they were frightened, he thought, that they had grown so small/It was only then that he recalled.)

-Wh-clefting de cláusulas subordinadas (What you should do is tag them when they come in/What they will be hoping for is that they can get to a few months before the next election.)

6.5.4. FUNCIONES SINTÁCTICAS DEL SINTAGMA

Proposición infinitiva como Sujeto o Complemento del verbo to be (To find her so distressed took him by surprise/Their aim is to reach the top/It is their aim to reach the top.)

6.6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

6.6.1. NÚCLEO

Adverbio

-Clases

- Conectores (However/Besides/Anyway)
- De frecuencia indefinida (Rarely/Seldom)
- Focales (At least/Mostly)
- De certeza (Definitely/Obviously)
- De gradación (Rather/Scarcely)
- De modo (Angrily/Fast)
- De lugar (Above/Beyond)
- De tiempo (Eventually/Last)
- Enfáticos (Extremely/ Right)
- De expectativa (No longer/Not...any more)
- Adverbios de comentar

-Grado

Locuciones adverbiales

- De lugar (Further down/Later on (in the text))
- De tiempo (Prior to/Later on (in time))
- Binomios (Back and forth/Now and again)
- Adv + Adjetivo (Critically ill/Highly sensitive)
- Adv + -ed (Extensively researched/Ethnically based)
- Adv + -ing (Constantly changing/Tightly fitting)
- Reduplicativos (Okey-dokey/Goody-goody.)

6.6.2. MODIFICACIÓN DEL NÚCLEO

- Mediante sintagma adverbial
(Hardly ever/Fortunately enough)
- Mediante sintagma preposicional
(Under there/Before long)

6.6.3. POSICIÓN DE LOS ELEMENTOS

- Inversión S-V (Next hung a row of Van Goghs/Then came voices all shouting together)
- Inversión S-Aux (Rarely, if ever, do we find such a consensus across area and social class/Never shall I do such a thing.)
- Inversión S-Aux con so/neither/nor en respuestas cortas (So will you/Nor have I/Neither did she.)
- Inversión S-Aux con so + Adv (So greatly had he suffered, that the blows did not hurt much/So badly was he affected that he had to be taught to speak again.)
- Inversión S-Aux con too + Adv/Adv + enough
(Too bitterly had he struggled (for him) to relinquish now/Well enough does she know what you mean.)
- Inversión con adverbios negativos y locuciones adverbiales negativas (At no point should this principle be forgotten/Seldom will you find such occurrences outside the lab.)
- It clefting (It is here that the finite element analysis comes into its own/It was only for the carrot that they put up with his abominable parties.)

6.6.4. FUNCIONES SINTÁCTICAS DEL SINTAGMA

Pre-/Post-modificador de SN (The then Democratic candidate had been involved in illegal activities/The long journey home was a nightmare.)

Modificador de SAdj/SAdv (I thought it was utterly disgraceful/Whoever took it acted totally inhumanely.)

Premodificador de SPrep (I stopped just outside the circle of light/As usual, she arrived exactly on time.)

Complemento de preposición (She had only just got back from abroad./There had been no complaints until recently.)

6.7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

6.7.1. NÚCLEO

Preposiciones

Preposiciones de lugar: contrastes (Across- Along/ Across-Through)

Preposiciones de tiempo (By/Up to)

Preposiciones de duración (Over/ All through/ Throughout)

Preposiciones de excepción (Save for/ But for)

Adverbios preposicionales (A car drove past (the door)/ We stayed in (the house) all day.)

Verbos frasal-preposicionales (My mother-in-law kept breaking in on the conversation/ In some parts gypsies are still looked down on.)

Adj + Prep (I'll do it irrespective of what you say./ Any income is liable for tax.)

Prep + N/N + Prep (Workers are in dispute with the management over time off./ In your project you should make provision for potential scarcity of supplies.)

Locuciones preposicionales

(At fault/ By coincidence)

(Beyond a joke/ For the foreseeable future)

(For fear of/ Out of all proportion)

(In all likelihood/ In response to)

(With intent to/ With a view to)

6.7.3 MODIFICACIÓN DEL SINTAGMA

Mediante Adv/Prep (Along with/ Up to)

Mediante V/Adj/Conj (Owing to/ Due to/ Because of)

6.7.4. POSICIÓN DE LOS ELEMENTOS

Adj + SPrep (Deprived of/ Eligible for/ Indignant at)

Sust + SPrep (Threat of/ Pride in/ Obstacle to)

V + SPrep (Conform to/ Disapprove of/ Resort to)

Pseudo-clefting (What I am convinced of is their unconditional support/ What wasn't accounted for was the losses.)

Relativos (It was a situation from which no escape was possible/ The amounts of data is a theoretical question, to which now I turn.)

Preposiciones 'sueeltas'

-en cláusulas interrogativas (What more could a child ask for?/ As soon as Unoka understood what his friend was driving at, he burst out laughing.)

-en cláusulas de relativo (Your manifesto is not worth the paper it is written on/ The public this video game is aimed at is mainly teenagers and young adults.)

- en pasiva (She was sought after by all the leading impresarios of the day/That regulation will soon be done away with.)
- en cláusulas to-infinitive (He is impossible to work with/The bulb is so difficult for me to get at that you'll have to change it.)

6.7.3. FUNCIONES SINTÁCTICAS DEL SINTAGMA PREPOSICIONAL

- Adv clausal (He worked in a shop – probably at that time/He retired after three minor heart attacks at the age of 36.)
- Premodificador del Sustantivo (It probably fell out of the sky after an in-flight explosion/I was caught speeding and got an on-the-spot \$100 fine.)
- Subject (Between six and seven will suit me/Before lunch is best.)
- Postmodificador del Sustantivo (The people on the bus were singing/The subject under discussion arose many a bitter comment.)
- Complemento del Verbo (We depend on you/I'll have to look into it.)
- Complemento del Adjetivo (I am sorry for his parents/She is still unaware of the danger.)

CONTENIDOS LEXICO-TEMÁTICOS

7.1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL

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

7.2. VIVIENDA, HOGAR Y ENTORNO VIVIENDA, HOGAR Y ENTORNO

Vivienda. Tipos. Estancias. Descripción de elementos constructivos usuales y materiales de construcción
 Mobiliario y objetos domésticos.
 Electrodomésticos. Ornamentación usual
 Servicios e instalaciones de la casa
 Comunidad de vecinos: aspectos usuales
 Costes
 Compra y alquiler
 Entorno urbano y rural

Animales domésticos y plantas

7.3. ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

En la casa. Comidas. Actividades domésticas cotidianas. Limpieza del hogar. Decoración de la casa. Muebles y objetos domésticos, electrodomésticos

En el trabajo: cargos, actividades, desempleo, derechos y obligaciones, características.

En el centro educativo. Vida académica

Perspectivas de futuro

Salario

7.4. TIEMPO LIBRE Y OCIO

Tiempo libre

Aficiones e intereses

Cine, teatro, música, conciertos y entretenimiento. Museos y exposiciones

Deportes y juegos

Prensa, radio, televisión, internet/ Aficiones intelectuales y artísticas

7.5. VIAJES

Tipos de viajes

Transporte público y privado

Tráfico. Normas de circulación. Incidentes de circulación. Reparación y mantenimiento.

Vacaciones. Tours y visitas guiadas

Hotel y alojamiento

Equipajes, fronteras y aduanas

Objetos y documentos de viaje

7.6. RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Vida social

Correspondencia

Invitaciones

Descripción de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial, paz y conflictos armados

Pertenencia a asociaciones

Gobierno y política. Ejército

7.7. SALUD Y CUIDADOS FÍSICOS

Partes del cuerpo

Estado físico y anímico

Higiene y estética

Enfermedades y dolencias. Síntomas

Accidentes, heridas y traumatismos

La consulta médica y la farmacia. Medicina y medicamentos

Seguridad social y seguros médicos. Otros centros de asistencia sanitaria

7.8. ASPECTOS COTIDIANOS DE LA EDUCACIÓN

Centros, instituciones educativas

Profesorado y alumnado

Asignaturas

Información y matrícula

Exámenes y calificaciones

7.9. COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

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

7.10. ALIMENTACIÓN

Alimentos y bebidas
Indicaciones para la preparación de comidas, ingredientes y recetas en un grado medio de dificultad
Utensilios de cocina y mesa
Locales de restauración
Dieta y nutrición

7.11. BIENES Y SERVICIOS BIENES Y SERVICIOS

Correo
Teléfono
Servicios sanitarios
La oficina de turismo
La agencia de viajes
El Banco. Transacciones
Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada
En el taller de reparación de coches
En la gasolinera

7.12. LENGUA Y COMUNICACIÓN

Idiomas
Términos lingüísticos
Lenguaje para la clase

7.13. MEDIO GEOGRÁFICO, FÍSICO Y CLIMA

Países y nacionalidades
Unidades geográficas
Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje
Conceptos geográficos
Flora y fauna
El clima y el tiempo atmosférico
El universo y el espacio

7.14. ASPECTOS COTIDIANOS DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos. Internet y correo electrónico
Aspectos detallados sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física) etc)

CONTENIDOS LÉXICO-NOCIONALES

8.1. EXPRESIÓN DE LAS ENTIDADES Y REFERENCIA A LAS MISMAS

Expresión de las entidades: identificación, definición

Referencia: deixis determinada e indeterminada

8.2. PROPIEDADES / EXISTENCIA

Existencia /Inexistencia

Presencia /Ausencia

Disponibilidad /Falta de disponibilidad

Acontecimiento

8.3. CANTIDAD

Números (numerales, ordinales)

Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen, capacidad, presión)

Cantidad relativa

Grado

Aumento, disminución y proporción

8.4. CUALIDAD

Forma y figura

Color

Material

Edad

Humedad

Sequedad

Accesibilidad

Visibilidad y audibilidad

Sabor y olor

Limpieza

Textura y acabado

Consistencia, resistencia

8.5. 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

8.6. ESPACIO

Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio

Origen, dirección, distancia, movimiento orientación y estabilidad
Orden
Dimensión

8.7. TIEMPO

Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses, partes del día)
Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro
Duración, frecuencia y transcurso
Simultaneidad, anterioridad, posterioridad
Comienzo, continuación, finalización
Puntualidad, anticipación y retraso
Singularidad y repetición
Cambio y permanencia

8.8. RELACIONES LÓGICAS (ENTRE ESTADOS, PROCESOS Y ACTIVIDADES)

Conjunción y disyunción
Oposición
Concesión
Comparación
Condición y causa
Finalidad
Resultado

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

9.1. VIDA COTIDIANA

Comida y bebida; platos típicos
Horarios y hábitos de comida
Modales en la mesa
Festividades
Patrones habituales de conducta en el hogar
Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos, actividades al aire libre y eventos deportivos
Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio

9.2. CONDICIONES DE VIDA

Vivienda: características, tipos y acceso
Mercado inmobiliario
Niveles de vida (incluyendo las diferencias entre regiones y estratos socioculturales) y en relación a los ingresos, vivienda, educación, cobertura social, etc
Salud pública y centros de asistencia sanitaria. La cobertura sanitaria privada
Hábitos de salud e higiene
Servicios sociales usuales
Compras: tiendas, establecimientos, precios, modalidades de pago y hábitos de consumo
Viajes: alojamiento y transporte. Hábitos turísticos más comunes
El mundo laboral: aspectos comunes
Servicios e instalaciones públicas
Composición de la población: aspectos más relevantes

9.3. RELACIONES PERSONALES

Estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos)
Relaciones profesionales en distinto grado de formalidad
Relaciones con la autoridad y la administración
Relaciones entre distintos grupos sociales

9.4. VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES

Valores y creencias relacionados con la cultura
Características del sentido del humor de la cultura
Tradiciones importantes y elementos constituyentes del cambio social
Religión y espiritualidad: prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares
Referentes artístico-culturales
Instituciones y vida política: aspectos usuales
Identidad nacional: aspectos significativos
Aspectos importantes concernientes a la seguridad ciudadana y a la lucha contra la delincuencia

9.5. LENGUAJE CORPORAL

Gestos y posturas: uso, significado y tabúes
Proximidad y esfera personal
Contacto visual y corporal

9.6. CONVENCIONES SOCIALES

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

9.7. COMPORTAMIENTO RITUAL

Celebraciones y actos conmemorativos de la cultura
Ceremonias y festividades en la cultura

9.8. REFERENTES CULTURALES Y GEOGRÁFICOS

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

9.9. LENGUA

Variedades geográficas de la lengua o las lenguas
Variedades de registro de la lengua o las lenguas

CONTENIDOS ACTITUDINALES

CONTENIDOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIÓN

10.1. ESTRATEGIAS DE EXPRESIÓN

PLANIFICACIÓN

Identificar los requerimientos de la tarea y ensayar y evaluar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo utilizando nuevas combinaciones y expresiones. Se tendrá en consideración la adecuación al interlocutor y al propósito comunicativo.

Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas)

Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura.

Planificar la adecuación del texto oral o escrito al destinatario, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.

Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros)

EJECUCIÓN

Expresar el mensaje con claridad, cohesión y coherencia, estructurándolo de forma adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito. Los textos serán extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua y registro neutro, formal o informal, con un repertorio léxico amplio, sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorarlas dificultades y los recursos disponibles.

Aprovechar los conocimientos previos (utilizar expresiones más complejas y precisas que se recuerden).

Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de asumir riesgos sin bloquear la comunicación.

Compensar las carencias lingüísticas y transmitir mensajes eficaces y significativos mediante procedimientos lingüísticos. Entre estos procedimientos figuran los siguientes:

- Definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios

- Usar sinónimos o antónimos

- Ajustar o aproximar el mensaje (haciéndolo más complejo o preciso)

Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CORRECCIÓN

Realizar un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor o audiencia, y efectuando, si se precisa, modificaciones y correcciones en el texto.

Tomar nota de los errores y controlar conscientemente el discurso en dichas ocasiones. Corregir el texto oral y escrito durante la ejecución y al terminar ésta.

10.2. ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN

PLANIFICACIÓN

Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas)

Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito para facilitar la comprensión.

Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita como comprender el sentido general y buscar información específica entre otros.

Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito de temas relacionados con sus intereses o especialidad profesional basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor, destinatario, situación o elementos paralingüísticos) y co-texto (resto del texto).

Los textos serán extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua y registro neutro, formal o informal, con un repertorio léxico amplio, sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado de los ámbitos personal, público, educativo y profesional oral o escrito de temas relacionados con sus intereses o especialidad profesional basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor, destinatario, situación o elementos paralingüísticos) y co-texto (resto del texto).

Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros)

EJECUCIÓN

Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto. Tener en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas

Deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas

Distinguir entre ideas principales y secundarias tanto implícitas como explícitas de un texto. Los textos serán extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua y registro neutro, formal o informal, con un repertorio léxico amplio, sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado de los ámbitos personal, público, educativo y profesional

Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión. Los textos serán extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua y registro neutro, formal o informal, con un repertorio léxico amplio, sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado de los ámbitos personal, público, educativo y profesional y estructural, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos fuera de su campo de especialidad de los ámbitos personal, público, educativo y profesional

Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CORRECCIÓN

Reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global

11.3. ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN

PLANIFICACIÓN

Seleccionar el esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o tipo de texto escrito adecuado para la tarea, el interlocutor o el propósito comunicativo

EJECUCIÓN

Resolver dudas o bloqueos en la comunicación usando elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales

Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita. Los textos serán extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua y registro neutro, formal o informal, con un repertorio léxico amplio, sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado de los ámbitos personal, público, educativo y profesional

Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua:

- Pedir o facilitar ayuda o clarificación cuando sea preciso
- Contribuir al desarrollo de la interacción confirmando la comprensión invitando a otras personas a intervenir
- Resumir lo dicho contribuyendo de esta forma a centrar la atención.

Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas, y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra.

Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos entre éstos figuran los siguientes:

- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos
- Definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios
- Usar sinónimos o antónimos
- Ajustar o aproximar el mensaje

Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

10.4. ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN Y PLURILINGÜES

PLANIFICACIÓN

Seleccionar y transferir los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan la mediación y el plurilingüismo.

Localizar, usar adecuadamente y crear apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel, la actividad de mediación y el desarrollo de la competencia plurilingüe (uso de un diccionario, glosario o gramática y obtención de ayuda, entre otros)

Adecuar el texto oral o escrito al destinatario de la actividad de mediación.

Identificar el esquema de interacción oral (presentaciones, entre otros) o el tipo de texto escrito (artículos de revistas, entre otros) para seleccionar la actividad de mediación más adecuada, así como su longitud.

EJECUCIÓN

Aplicar apropiadamente y transferir los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas con la nueva lengua para el desarrollo de la mediación y el plurilingüismo.

Tomar conciencia de que la actividad de mediación se realiza al mismo tiempo que se presta atención y se prevé lo que el interlocutor continuará expresando.

Aclarar las incertidumbres y evitar las interrupciones en la actividad de mediación.

Utilizar la toma de notas para recordar la información y utilizar formas alternativas de expresar el contenido de la actividad de mediación.

Utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral.

Utilizar el resumen como actividad de mediación escrita y oral.

Utilizar la interpretación consecutiva de manera básica como actividad de mediación oral.

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CORRECCIÓN

Realizar un seguimiento del efecto o éxito del desarrollo de la competencia plurilingüe.

Comprobar la adecuación comunicativa y lingüística de la actividad de mediación.

Corregir la actividad de mediación, durante la ejecución y al terminar ésta, a través del uso de diccionarios, hablantes con mayor nivel de competencia de la lengua u otras fuentes.

SECUENCIACIÓN TEMPORAL DE C1.1.

La secuenciación de contenidos se hace de manera integrada entre los distintos tipos de contenidos (funcionales, fonéticos, gramaticales, léxicos, etc.) para posibilitar el desarrollo de todas las destrezas. La adaptación de la secuenciación de los contenidos se hace teniendo en cuenta que nuestro alumnado es mayoritariamente adulto, está trabajando o estudiando, y necesita, aparte de las clases, reforzar lo visto en casa. El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) recalca la importancia de dedicar muchas horas para la consecución de cada nivel descrito en sus páginas (desde A1 a C2), por lo cual el Departamento concientiza a sus alumnos de que hay que buscar la práctica del idioma en todo momento y lugar. En el caso de C1, el MCER advierte que se necesitan entre 300 y 400 horas de autoaprendizaje, además de las horas de clase.

Los contenidos mencionados en páginas anteriores se desarrollarán en dos cuatrimestres, siguiendo la secuenciación por unidades propuesta por la cuarta edición de **New English File C1.1**. Se distribuye como sigue:

- primer cuatrimestre: unidades 1 a 5
- segundo cuatrimestre: unidades 6 a 10

EVALUACIÓN DE LAS DESTREZAS

A la hora de evaluar las destrezas se tendrán en cuenta las capacidades del alumnado tal y como se especifica a continuación.

1. Comprensión de textos orales

-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.

-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).

-Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.

-Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.

-Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

-Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.

-Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.

-Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.

-Tiene una capacidad 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.

-Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.

-Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.

-Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutora para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otras hablantes.

-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.

2. Producción y coproducción de textos orales:

-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.

-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).

-Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.

-Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.

-Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

-Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.

-Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.

-Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.

-Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.

-Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.

-Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.

-Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutora para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otras hablantes.

-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.

3. Comprensión de textos escritos

-Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.

-Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y 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.

-Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.

-Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.

-Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

-Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.

-Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.

-Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, inversión o cambio del orden de palabras).

-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.

4. Producción y coproducción de textos escritos

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.

- 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.

- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.

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

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

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

5. Mediación

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias y con eficacia.

- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores o receptoras y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.

- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.

- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).

- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios o destinatarias.

- 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.

BIBLIOGRAFÍA.

Diccionarios

Cambridge Advanced Learner's Dictionary + CD Rom.

Gramáticas

HEWINGS, M. *Advanced Grammar in Use*. + CD Rom. C.U.P.

HEWINGS, M. *Grammar for Advanced & Proficiency* + CD audio. C.U.P.

LANE & LANGE. *Writing Clearly: An editing guide* (2nd ed) Heinle & Heinle.

Lecturas

Revistas, periódicos y novelas en lengua inglesa.

Vocabulario

BAKER, C. *Boost Your Vocabulary 4*. Pearson Longman.

McCARTHY, M.L. O'DELL, F. *English Vocabulary in Use* (Advanced). C.U.P.+ CD ROM.

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

McCARTHY, M.L. O'DELL, F. *English Idioms in Use* (Upper Intermediate). C.U.P.

McCARTHY, M.L. O'DELL, F. *English Phrasal Verbs in Use* (Advanced). C.U.P.

HARRISON, M. *Word Perfect - Vocabulary for Fluency*. Longman. Really Learn 100 Phrasal Verbs. O.U.P.

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

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

SEIDL, J. *English Idioms*. OUP.

SINCLAIR, J. *Word formation*. Collins.

SKIPPER, Mark; *Advanced Grammar & Vocabulary*, Express Publishing.

WATCYN-JONES, P. *Test Your Vocabulary 4*. Pearson Longman.

Pronunciación

BRAZIL, D. *Pronunciation for Advanced Learners of English* CUP.

CUNNINGHAM, S. & BOWLER, B. *Headway Upper-Intermediate Pronunciation* OUP.

HEWINGS, M. *English Pronunciation in Use* CUP.

Revistas

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

Páginas Webs

Consultar página web del Departamento: www.eoialmeria.org

Libro de texto para uso del alumnado

ALUMNADO SEMIPRESENCIAL DE NIVEL C1.1. Proceso de evaluación

Se aplicará el mismo tipo de evaluación que al alumnado presencial y que se especifica en el apartado [procedimientos y criterios de evaluación](#) para el alumnado.

Nivel C1.2.: objetivos, contenidos, temporalización y evaluación. Cursos semipresenciales.

OBJETIVOS GENERALES

Este nivel tiene 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.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes a este nivel, el alumnado será capaz de:

a) Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

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

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

d) 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.

e) 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.

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 solo supuestas y no están señaladas explícitamente.

e) Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor 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 articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.

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 en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.

e) Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

f) Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.

g) Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.

h) Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, inversión o cambio del orden de palabras).

i) Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

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.

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.

Contenidos y competencias

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.

Estratégicos

1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

- a) Seleccionar y aplicar eficazmente 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.
- b) Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso; utilizar 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.
- c) Distinguir entre ideas principales y secundarias.
- d) Predecir o formular hipótesis acerca del texto.
- e) Deducir, inferir y formular hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados con el fin de construir el significado global del texto.
- f) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (diccionarios de diversos soportes, glosarios, etc.).
- g) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de elementos nuevos o de la comprensión global.

2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

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

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

b) Estructurar el texto valiéndose de elementos lingüísticos y paralingüísticos.

c) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: explicar de forma clara, fluida y estructurada de las ideas en textos largos y complejos si se relacionan o no con sus áreas de interés, siempre y cuando se pueda comprobar conceptos técnicos específicos.

d) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: guiar o liderar un grupo y reconocer las diferentes perspectivas, haciendo preguntas para incentivar la participación con el fin de estimular el razonamiento lógico, trasladando lo que otros han dicho, resumiendo y sopesando los múltiples puntos de vista o suscitando diplomáticamente la discusión con el fin de alcanzar una conclusión.

e) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar en una cultura de comunicación compartida, sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones, resolviendo malos entendidos; comunicar información relevante con claridad, fluidez y concisión; explicar diferencias culturales; o utilizar un lenguaje persuasivo de forma diplomática.

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).

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

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 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 (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).

. 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 comunicativos, tanto generales como específicos.

1. 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).

2. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.
3. 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.
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo.
5. 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.
6. El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
7. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones.
8. 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.

1. 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.

2. 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).

3. 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.

Estrategias plurilingües y pluriculturales

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

METODOLOGÍA

Nuestra metodología se inspira en las recomendaciones del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*, en donde el profesorado aparece como figura para el ámbito orientador,

promotor y facilitador del aprendizaje del alumnado. Se ajusta al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje. Para ello, empleamos metodologías activas que contextualizan el proceso educativo, que presentan de manera relacionada los contenidos y que favorecen la participación y la motivación de los alumnos y alumnas.

Nuestras líneas pedagógicas tienen la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual en la adquisición de las competencias propias de estas enseñanzas, fomentar su autoconfianza y sus procesos de aprendizaje autónomo y potenciar sus hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento forman parte íntegra de nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje.

Proceso de evaluación. Grupos presenciales y semipresenciales.

Se aplicará el mismo tipo de evaluación que al alumnado presencial y que se especifica en el apartado [procedimientos y criterios de evaluación](#) para el alumnado.

Libro de texto para uso del alumnado presencial

On Screen C1. Editorial Express Publishing.

Los contenidos mencionados anteriormente se desarrollarán en dos cuatrimestres, siguiendo una **secuenciación** por unidades distribuida como sigue:

- primer cuatrimestre: módulos 1 a 4
- segundo cuatrimestre: módulos 5 a 8

Nivel C2.: objetivos, contenidos, temporalización y evaluación.

1 . El nivel C2. Definición.

La programación del nivel avanzado C2 de inglés de la EOI de Almería ha sido elaborada utilizando como referencia los documentos que se mencionan a continuación.

DECRETO 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019)

REAL DECRETO 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 12-01-2019).

REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles

Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto (BOE 22-12-2017)

En este momento el nivel C2 se imparte en la Escuela Oficial de Idiomas de Almería en un único curso y en la modalidad presencial de régimen oficial para dos grupos de un máximo 25 alumnos y alumnas. El Certificado de Nivel Avanzado C2 se obtendrá mediante la superación de las pruebas específicas de certificación que convoque la Junta de Andalucía en tiempo y forma.

En la presente programación se detallan los objetivos y contenidos establecidos así como la temporalización, las orientaciones metodológicas y materiales didácticos, los procedimientos y criterios de evaluación y las adaptaciones curriculares para alumnado con necesidades educativas especiales que cursen este nivel en la EOI de Almería.

El Nivel Avanzado C2 presenta una serie de características que vamos a ver definidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Este nivel supone “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 y procesar textos orales y escritos extensos y complejos, en cualquier variedad de la lengua, con un rico repertorio léxico y estructural, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos fuera de su campo de especialidad.”

Aunque el Nivel Avanzado C2 se ha denominado nivel de ‘maestría’, no implica, sin embargo, una competencia de hablante nativo o próxima a la de un nativo. Lo que pretende es caracterizar el grado de precisión, propiedad y facilidad en el uso de la lengua que tipifica el habla del alumnado brillante. En este nivel se tiene un buen dominio de coloquialismos y frases idiomáticas, se es consciente de los significados connotativos y se superan las carencias con tanta discreción que casi no se perciben. Así mismo, transmite matices sutiles de significado con buena precisión y controla las estructuras de modificación.

Además, el Nivel Avanzado C2 supone en el alumnado la capacidad de interactuar con materiales lingüísticos de gran exigencia académica o cognitiva y de utilizar la lengua con unos niveles de rendimiento que en algunos casos pueden ser más avanzados que los del hablante nativo medio.

De la misma manera, el alumnado de Nivel Avanzado C2 es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.

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

– Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento, prácticamente a cualquier interlocutor y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (p. e. estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas

incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.

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

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

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

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

2. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

2.1. Objetivos

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

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

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

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

- Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.

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

2.2. Competencias y contenidos

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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

2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

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

2.2.3. Competencia y contenidos funcionales

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

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

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

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

alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

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

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

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos

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

2.2.4.1. Coherencia textual

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

2.2.4.2. Cohesión textual

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

2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

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

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

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

2.2.6. Competencia y contenidos léxicos

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

2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

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

2.3. Criterios de evaluación

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Reconoce, según el contexto y el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

- Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. pregunta retórica).
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético- fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

3.1. Objetivos

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.
- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.
- Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.
- Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.
- Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.
- Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

3.2. Competencias y contenidos

3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

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

3.2.3. Competencia y contenidos funcionales

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Competencia y contenidos discursivos

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

3.2.4.1. Coherencia textual

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

3.2.4.2. Cohesión textual

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

3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

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

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

- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6. Competencia y contenidos léxicos

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

3.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

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

3.3. Criterios de evaluación

- Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
- Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.
- 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.
- Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
- Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos,

más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

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

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

4. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.1. Objetivos

- Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.
- Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.
- Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.
- Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.
- Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.
- Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.
- Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.
- Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

4.2. Competencias y contenidos

4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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

4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

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

4.2.3. Competencia y contenidos funcionales

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

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

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

4.2.4. Competencia y contenidos discursivos

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

4.2.4.1. Coherencia textual

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

4.2.4.2. Cohesión textual

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

4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

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

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

- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos

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

4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos

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

4.3. Criterios de evaluación

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
- Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
- Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
- Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. metáfora gramatical).
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.

- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

5.1. Objetivos

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

5.2. Competencias y contenidos

5.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita, para la

producción y coproducción de textos escritos, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.

5.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

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

5.2.3. Competencia y contenidos funcionales

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

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

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

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

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

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

5.2.4. Competencia y contenidos discursivos

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

5.2.4.1. Coherencia textual

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

5.2.4.2. Cohesión textual

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

5.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

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

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

5.2.6. Competencia y contenidos léxicos

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

5.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos

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

5.3. Criterios de evaluación

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

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

6. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

6.1. Objetivos

- Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.

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

6.1. Competencia y contenidos interculturales

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

6.2. Criterios de evaluación

- Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.
- Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de las suyas propias, y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y

constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunicación poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.

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

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

- Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.

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

7. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS Y MATERIALES

7.1 Metodología y Actividades de Aprendizaje

Dado que el centro del proceso de enseñanza es el alumnado y que los estilos de aprendizaje son diversos y dado que según el MCER el aprendizaje se potencia “mediante la diversidad de experiencias, siempre que no estén compartimentadas ni sean estrictamente repetitivas”, la metodología que se empleará en este curso será fundamentalmente activa, de orientación práctica y variada, de forma que se potencie la actividad y creatividad del alumnado, fomentando la interacción y colaboración en el aula y la variedad de recursos y actividades a través de textos escritos y orales. Tendrá especial relevancia el uso de materiales en soporte audiovisual ya que estos pueden reproducir las dimensiones superpuestas indispensables para la producción oral e imposibles de mostrar simultáneamente, de manera apropiada, por otros medios: la entonación, el ritmo, el volumen, los gestos y las acciones que constituyen la producción de este tipo de textos.

El papel del profesorado de C2 será el de presentadores, entrenadores, asesores lingüísticos y evaluadores de la actividad, impulsando y facilitando la participación del alumnado en la realización de actividades comunicativas, valorando el uso adecuado del idioma por encima del conocimiento del sistema teórico del mismo. El objetivo prioritario en el proceso de adquisición de una lengua extranjera es el desarrollo de la competencia comunicativa, lo que podríamos llamar “ser capaz de actuar” (no sólo saber sino también saber ser, saber hacer y saber aprender). Por lo tanto se considera primordial en este nivel, que el alumnado se involucre en el proceso de aprendizaje, tomando parte activa, aportando sus propias experiencias, opiniones y sentimientos.

Para impulsar el aprendizaje, el profesorado propondrá actividades a realizar tanto en el aula como fuera de ella. Las actividades que se propongan para su realización fuera del aula serán supervisadas y evaluadas por el profesorado (por ejemplo, en el caso de actividades de expresión escrita) y formarán parte del necesario trabajo individual y personal del alumnado para contribuir a su aprendizaje y evolución (por ejemplo, los ejercicios propuestos a través del sitio Google Classroom de los dos grupos). Asimismo el profesorado proporcionará recursos que permitan al alumnado desarrollar un trabajo personal además de guiarles para

ayudarle a encontrar dichos recursos. El alumnado deberá comprometerse a realizar los ejercicios propuestos por el profesorado, tanto dentro como fuera del aula, para facilitar que el proceso de aprendizaje sea productivo.

Los materiales didácticos se utilizarán en la medida y de la manera más adecuada para que el alumnado se vea expuesto a diferentes tipos de tareas, para cuyo desarrollo se emplearán, además, estrategias y competencias variadas.

Como parte del trabajo individual dentro y fuera del aula, el alumnado realizará actividades de expresión escrita, oral y mediación que entregarán al profesorado para que éstos las corrijan de acuerdo a los criterios de evaluación de estas actividades de lengua. Tales correcciones servirán al alumnado para valorar su progreso y aprender de sus errores. Así mismo, el profesorado proporcionará práctica y modelos de diferentes tipos de textos, objetivo de las competencias de este nivel.

Dado el nivel de autonomía que deben tener el alumnado de este nivel, varias de las actividades que se han diseñado para este curso están relacionadas con el concepto de “flipped classroom” o clase invertida, cuyo objetivo principal consiste en reinventar la idea de enseñanza tal y como la conocemos hasta ahora. Según este enfoque, los alumnos y alumnas habrán de realizar en su casa varias de las actividades que antes tenían lugar en el aula, como la adquisición de conceptos o la asimilación de puntos nuevos y una vez que se encuentren en el aula, utilizarán ese tiempo y espacio para actividades de naturaleza más interactiva que afianzarán el aprendizaje anterior.

Convendría aquí destacar la relevancia de los recursos de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los tiempos de pandemia que vivimos. Las TIC se han hecho imprescindibles en las circunstancias actuales y suponen un aporte fundamental con el que completar la enseñanza tradicional. La utilización de las TIC no sólo permite diversificar y hacer más atractivas las actividades desarrolladas en clase o demandadas por el aprendizaje autónomo, sino que es también uno de los mejores medios para acrecentar la exposición del alumnado a la lengua auténtica, para que éste entre en contacto con otros hablantes y sus culturas, y para actualizar constantemente los materiales de enseñanza, aprendizaje y auto-aprendizaje.

El aprendizaje se basará en tareas diseñadas a partir de los objetivos específicos del Nivel Avanzado C2, en relación a los cuales, el alumnado deberá aprender a utilizar estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, procedimientos discursivos y unos conocimientos formales que le permitan comprender y producir textos orales y escritos ajustados a las situaciones de comunicación.

El objetivo último de este Nivel Avanzado C2 es capacitar al alumnado para que desarrolle una actitud, unas competencias generales y unas estrategias de aprendizaje que pueda utilizar de cara a enriquecer y desarrollar su competencia plurilingüe y pluricultural fuera del sistema educativo. Tiene una responsabilidad fuera del aula y su propio proceso de aprendizaje del inglés debe formar parte activa del propio itinerario de este nivel de las EE.OO.II., para así reforzar y consolidar las 5 destrezas.

7.2. Material didáctico

Durante el curso 2020-2021 el libro de texto que se usará como base para el curso de Nivel Avanzado C2 será **On Screen** de Jenny Dooley, publicado por la editorial Express Publishing.

Además se proporcionará en la plataforma Google Classroom al alumnado materiales de procedencia diversa (prensa, radio, televisión, Internet, literatura, gramática, libros de

fonética y léxico, etc.), con el fin de exponerles a la lengua real y mediante ella consolidar y practicar los diferentes contenidos reflejados en esta programación didáctica.

Durante el curso se intentará concienciar al alumnado de que la enseñanza formal es sólo una parte del aprendizaje y que para tener éxito en el uso de una lengua deben esforzarse por ampliar su exposición a ésta. Es por ello por lo que se animará al alumnado a entrar en contacto con el inglés fuera del aula en situaciones auténticas, es decir, a leer libros y prensa, ver películas en versión original, escuchar música, programas de radio, etc. Así mismo y dada la importancia de las TIC en nuestra sociedad en general y en la enseñanza de las lenguas en particular, como ya se ha mencionado en el apartado de metodología, los profesores organizarán un repositorio de recursos online en el entorno Classroom, que los alumnos y alumnas podrán utilizar en cualquier momento y lugar y que incluirá, entre otros, sitios web de utilidad para el estudiante de lengua inglesa y que permitirán al alumnado progresar en su auto-aprendizaje.

- Material Recomendado

La siguiente lista es tan sólo una muestra orientativa de algunos de los materiales que el alumnado puede consultar para ayudar a su aprendizaje durante el curso.

Diccionarios online

- <https://www.wordreference.com/>
- <https://context.reverso.net/traduccion/>
- <https://www.thefreedictionary.com/>
- <https://www.linguee.es/>

Fonética y Listening

<https://www.elllo.org/>

www.englishmedialab.com

www.englishlistening.com

www.esl-lab.com

www.listen-to-english.com

www.nationalgeographic.com

Gramática

- Hewings M., Advanced Grammar in Use (with answers). C.U.P.
- Swan M. Practical English Usage. O. U.P.

Writing

- Evans V., Successful Writing (Upper Intermediate and Advanced). Express Publishing

Práctica escrita

www.explorewriting.co.uk

Práctica oral

www.english-at-home.com/speaking
www.splendidspeaking.podomatic.com www.teslj.org/questions <http://english.specialist.hu/>
Podcasts www.eltpodcast.com www.bbc.co.uk/podcasts www.podcastsinenglish.com

Pronunciación www.fonetiks.org
<http://allphonetics.blogspot.com.es/>

Vocabulario www.wordfocus.com www.fun-with-words.com

Lecturas recomendadas

No se establece en esta programación ninguna lectura obligatoria para el alumnado de Nivel Avanzado C2 pues se les presupone ya un dominio y unos gustos adquiridos en esta materia. No obstante, durante el curso se animará a los alumnos y alumnas a leer tantos libros en versión original como les sea posible.

8 . E S T R A T E G I A S

Las estrategias son un medio que utiliza el usuario de la lengua para movilizar y equilibrar sus recursos, poner en funcionamiento actividades de lengua y procedimientos con el fin de satisfacer las demandas de comunicación que hay en el contexto y completar con éxito la tarea en cuestión de la forma más completa o económica posible, dependiendo de su finalidad concreta.

La competencia estratégica es la capacidad que tiene el alumno de servirse de recursos verbales y no verbales para compensar fallos o problemas que pudieran surgir en la comunicación. Dichos recursos son variados y abundantes y como ejemplo, podemos citar: la corrección de los propios errores, el recurso a conocimientos generales sobre el mundo que le rodea o la cultura del país donde se habla la lengua, la solicitud de ayuda del interlocutor, la planificación de lo que se quiere decir, etc.

Podemos agrupar estrategias en campos más amplios:

1. Estrategias de comprensión oral y escrita
2. Estrategias de expresión oral y escrita
3. Estrategias de interacción oral y escrita.
4. Estrategias del proceso de aprendizaje
5. Toma de conciencia del proceso de aprendizaje.
6. Motivación. Actitud positiva. Control de los elementos afectivos
7. Planificación del trabajo.
8. Búsqueda y atención selectiva
9. Práctica. Asimilación, retención y recuperación
10. Evaluación y autoevaluación

En los niveles anteriores el alumnado ha ido conociendo, con la ayuda del profesor o por experiencia, una gran variedad de estrategias en estos campos que pueden ser puestas en práctica según la situación y han podido darse cuentas de una forma consciente de cuales funcionan mejor para sus necesidades. En el Nivel Avanzado C2 deberán hacer un uso aún más personal y autónomo de todas estas estrategias. Además, en este nivel cobran mayor importancia dos de estas estrategias: la capacidad creativa y la motivación e interés por aprender y perfeccionar la lengua inglesa.

Por mencionar algunas, en este nivel el alumnado debe ya dominar las siguientes estrategias:

- ☐ Tener una actitud positiva de éxito para abordar la comprensión de mensajes orales y escritos.
- ☐ Buscar y localizar los tipos de mensajes y textos que pueden responder a una necesidad concreta de información, estudio, trabajo u ocio.
- ☐ Activar los conocimientos que se poseen del mundo y de la lengua.
- ☐ Encuadrar la situación de comunicación: lugar, canal, interlocutores, tipo de interacción o discurso, tono y registro para prever los propósitos comunicativos de las interacciones y discursos orales.
- ☐ Formular hipótesis en cuanto al contenido y a la intención comunicativa de lo que se va a leer, a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del tema, del título, del formato y del tipo de texto.
- ☐ Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura/escucha de estudio o de las que haya que dar cuenta.
- ☐ Planificar el mensaje, organizar las ideas de forma coherente.
- ☐ Tener presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- ☐ Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor.
- ☐ Cooperar en la interacción de forma espontánea, aportando las respuestas oportunas, repitiendo o resumiendo lo que alguien ha dicho para centrar la discusión y para llegar a acuerdos.
- ☐ Observar si su adecuación al registro y su grado de cortesía son adecuados o si producen reacciones de extrañeza.
- ☐ Solucionar olvidos o faltas de léxico y dudas gramaticales haciendo consultas, o bien con reestructuraciones, paráfrasis, ejemplos, etc.
- ☐ Prestar atención a las correcciones y observaciones que se le realicen.
- ☐ Controlar y analizar las causas de sus errores de cualquier tipo y ensayar formas de superación.
- ☐ Autocorregirse
- ☐ Entrenarse en decir frases a ritmo rápido y entonación natural.
- ☐ Repetir y contrastar la pronunciación y mostrar interés por mejorarla.
- ☐ Remodelar, enriquecer los propios esquemas de conocimiento con las nuevas aportaciones, analizando los cambios.
- ☐ Dejar constancia de lo aprendido, tenerlo a mano y volver sobre ello.
- ☐ Evaluar las propias producciones y las de los compañeros, a partir de esos criterios.
- ☐ Familiarizarse con los formatos de exámenes y entrenarse en la realización de diferentes tipos de actividades.

9. EVALUACIÓN

Se aplicará el tipo de evaluación que se especifica en el apartado [procedimientos y criterios de evaluación](#) para el alumnado.

9.1. Criterios de evaluación en las pruebas de certificación de C2

El objetivo de la evaluación para las Pruebas de Certificación es medir el grado de competencia comunicativa con que el alumno utiliza el idioma, tanto en las actividades de lengua de comprensión como en las de expresión, y las pruebas que se establezcan tendrán

como referencia la descripción del nivel y los objetivos generales y específicos por actividades de lengua

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del Nivel Avanzado C2, para cada destreza, una vez cumpla suficientemente los objetivos detallados en el apartado 2 de este apartado de la programación dedicado al nivel C2, es decir, cuando sea capaz de lo siguiente:

Comprensión oral:

- ☐ Comprender, incluso en un ambiente con ruido, cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- ☐ Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios que le son desconocidos.
- ☐ Comprender información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.
- ☐ Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, aunque contengan una gran cantidad de coloquialismos, regionalismos o terminología poco habitual.
- ☐ Comprender películas, obras de teatro y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial o regional y de expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes y apreciando alusiones de tipo sociocultural.
- ☐ Comprender los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos.
- ☐ Comprender conversaciones extensas y animadas en las que participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.

Expresión oral:

- ☐ Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- ☐ Realizar presentaciones sobre temas complejos con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, estructurando y adaptando su discurso con flexibilidad para satisfacer las necesidades de la audiencia, así como enfrentarse con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles e incluso hostiles.

Interacción oral:

- ☐ En una entrevista, representar muy bien su parte del diálogo, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez como entrevistador o entrevistado, sin estar en desventaja respecto a un hablante nativo.
- ☐ Desenvolverse, con argumentos bien organizados y persuasivos, en transacciones, discusiones o debates formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos e incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida.
- ☐ Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal.

Comprensión de lectura:

- ☐ Comprender manuales, disposiciones y contratos incluso cuando se refieren a asuntos profesionales con los que no esté familiarizado.
- ☐ Comprender con todo detalle artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, identificando actitudes y opiniones implícitas y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.
- ☐ Comprender e interpretar de manera crítica textos literarios tanto clásicos como contemporáneos en los diversos géneros (prosa, poesía, teatro y otros), incluso aquellos que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial o regional y de expresiones idiomáticas, apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

Expresión escrita:

- ☐ Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de obras literarias o eventos culturales, proyectos de investigación o publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otros.
- ☐ Escribir ensayos, trabajos de investigación y otros escritos de carácter académico o profesional en los que presenta el trasfondo teórico y describe los procedimientos de trabajo, hace un tratamiento exhaustivo del tema, incorpora y resume opiniones de otros, incluye y evalúa información y hechos detallados, y presenta sus conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones correspondientes a este tipo de textos.
- ☐ Escribir textos de ficción atractivos, con claridad y fluidez y con un estilo adecuado al género literario elegido.
- ☐ Tomar notas detalladas y fidedignas mientras continúa participando activamente en una reunión o seminario.

Interacción escrita:

- ☐ Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.
- ☐ Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes de carácter formal complejos, claros, exentos de errores y bien estructurados, 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.

Mediación:

- ☐ Parafrasear y resumir en forma oral información proveniente de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con precisión, de manera coherente y concisa sin incluir detalles innecesarios.
- ☐ Parafrasear y resumir en forma escrita información proveniente de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con precisión, de manera coherente y concisa sin incluir detalles innecesarios.
- ☐ Servir de enlace con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta y de la propia u otras teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia.

III- Procedimientos y criterios de evaluación. Promoción y certificación del alumnado.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

Pruebas iniciales de clasificación

Es un procedimiento de evaluación de diagnóstico que realiza el alumnado de nuevo ingreso antes de iniciarse el curso y que tiene como objetivo comprobar los conocimientos previos y competencias ya adquiridas que permitan al alumnado matricularse en el curso y/o nivel más adecuado.

Normativa de la prueba inicial de clasificación

- Se realizará una vez concluido el proceso de admisión, y antes del periodo de matriculación, con objeto de matricular a alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al inicial, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan.
- Se podrá realizar esta prueba una única vez en el mismo idioma.
- El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda, siempre que haya suficientes vacantes en dichos cursos. Le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso. No obstante, los efectos académicos del nivel y del curso se reconocerán únicamente cuando se supere el mismo a través de las pruebas de certificación correspondientes.
- Si no hubiera suficientes vacantes en el curso que corresponda, la adjudicación de plazas se realizará siguiendo el orden obtenido en el proceso de admisión.
- El alumnado que supere esta prueba y no pueda ser ubicado en el curso correspondiente por falta de plazas, mantendrá su plaza en el primer curso, y podrá formalizar matrícula en el mismo, si así lo desea. En este caso quedarán en lista de espera por si se produjeran bajas en el curso para el que aprobaron esta prueba. Dicha lista de espera se ordenará según la mayor puntuación obtenida.
- Se podrá realizar una prueba inicial de clasificación extraordinaria al inicio del curso académico solo en el caso de que queden vacantes en los cursos superiores y exclusivamente para el alumnado admitido fuera del plazo ordinario.
- El resultado de la prueba inicial de clasificación es vinculante para el alumnado.
- Las Pruebas Iniciales de clasificación incluirán, en función del nivel al que se quiera acceder, ejercicios objetivos de elección múltiple para medir el grado de conocimiento de los contenidos gramaticales y léxicos, así como ejercicios de producción escrita y oral.

- Las Pruebas de Clasificación **no tienen validez académica ni podrán ser revisadas** por el alumnado. En cualquier caso, no se podrán obtener certificados de los niveles anteriores, puesto que para ello es necesario superar las correspondientes pruebas certificadoras.

Descripción de la prueba PIC

Se trata de un cuestionario de opción múltiple con contenidos léxicos y gramaticales en el caso de acceso al nivel A2. Para acceder al nivel B1 el alumnado hará un nuevo test de opción múltiple además de una redacción en la que deberá redactar sobre un tema propuesto y demostrar su nivel. Para acceder a cursos superiores se hace una prueba oral y en función del resultado se le adscribe a un nivel mayor o menor.

Evaluación inicial del alumnado

Es una evaluación de diagnóstico que se aplica a todo el alumnado matriculado en las primeras sesiones del curso (tres primeras semanas), con el fin de adecuar la planificación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y de que el alumnado se haga consciente de su situación inicial, y pueda valorar su progreso.

Los instrumentos de evaluación inicial los determina cada departamento en su programación. Podrán incluirse instrumentos tales como pruebas objetivas, cuestionarios, autoevaluación, observaciones del tutor/a etc.

Evaluación formativa

Es un procedimiento de evaluación de progreso aplicado a todo el alumnado oficial del centro.

Objetivos:

- Adaptar los procesos de enseñanza-aprendizaje en función de logros y dificultades encontradas
- Concienciación del alumnado de las competencias que va adquiriendo en relación con los objetivos

Instrumentos:

- Observación directa del alumnado en clase
- Análisis de tareas realizadas en clase
- Pruebas objetivas
- Exposiciones orales
- Cualquier otro que dispongan los departamentos

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL

Descripción

- Se calificará a los alumnos y alumnas oficiales en dos sesiones de evaluación, que se realizarán al término de cada cuatrimestre, de manera que la calificación otorgada en la evaluación final suponga la calificación global del curso.
- **La evaluación Intermedia** tendrá lugar entre la última semana de enero y la primera de febrero.
- **La evaluación final ordinaria** tendrá lugar a finales del mes de **mayo** o principios de **junio**, y las calificaciones finales serán consignadas en la aplicación Séneca.
- El alumnado oficial matriculado en cursos conducentes a certificación (B1, B2.2, C1.2 y C2) podrá optar por promocionar y/o por certificar el nivel. Por tanto, podrán presentarse en junio a la prueba de certificación (si han realizado la inscripción en la misma entre el 1 y el 10 de abril)
- Al finalizar el curso el profesorado-tutor adoptará la decisión que corresponda sobre la promoción de su alumnado, tomando en consideración la información recogida sobre cada alumno o alumna.
- El alumnado promocionará de curso y/o nivel cuando se considere que ha alcanzado el desarrollo de las competencias y objetivos del curso y cumpla los criterios de evaluación establecidos, y obtenga por tanto la calificación de Apto en cada una de las cinco destrezas objeto de evaluación.
- **No será de aplicación la evaluación continua en los siguientes casos:**
 - Modalidad Presencial: Cuando las faltas de asistencia superen una proporción razonable.
 - Modalidad Semipresencial: No participa de forma activa en la plataforma ni entrega la mayoría de las actividades.
 - Modalidad a Distancia: No participa de forma activa en la plataforma ni entrega al menos el 50% de las tareas de cada cuatrimestre
- El alumnado que no supere la evaluación ordinaria podrá realizar una prueba extraordinaria en el mes de septiembre, que será el único elemento para determinar la superación o no del curso.
- En la prueba extraordinaria de septiembre el alumnado quedará eximido de presentarse a aquellas partes que hubiera superado en la evaluación ordinaria, es decir todas aquellas en las que tenga una nota igual o superior a 5.
- La promoción no conlleva la certificación del nivel, solo la superación del curso.

Criterios de evaluación y calificación

Alumnado de la Modalidad Presencial:

- Para decidir la promoción del alumnado se recogerán evidencias (tareas) por destreza y por cuatrimestre. Cada nivel fijará el número de evidencias a recoger.
- Las fechas para la realización de estas tareas se comunicarán al alumnado con antelación suficiente. No se corregirán pasado el límite de días que ponga el profesorado.
- La calificación cuatrimestral y final de Apto, y por tanto la promoción de curso, se obtendrá al tener una nota media de mínimo 5 puntos en cada destreza.
- En la evaluación extraordinaria de septiembre solo se considerarán las calificaciones obtenidas en la prueba extraordinaria, sin ser de aplicación la evaluación continua.
- Tanto las tareas de producción realizadas durante el curso (formativas), como las realizadas en los ejercicios de evaluación serán calificadas utilizando las plantillas comunes de corrección.
- El examen final sirve de recuperación de junio lo hará todo el alumnado (no solo aquellos de los que no se tenga evidencias o no hayan aprobado la evaluación intermedia). El resultado de la promoción será la media de las calificaciones de las tareas de la primera evaluación (40%) y la nota que obtengan en este examen final (60%).
- Si el alumno o alumna aprueba el examen final con un 50% o más, promocionará directamente. Solo se hará la media con la evaluación intermedia en caso de que no consiga el mínimo del 50% en junio.
- Por niveles se fijará el número de tareas de evaluación para el primer cuatrimestre. Las tareas del primer cuatrimestre serán formativas y de evaluación. Las del segundo cuatrimestre solo serán formativas.

Alumnado de la Modalidad SemiPresencial

Para la promoción, las diferentes destrezas se calificarán a través de la recogida de las siguientes evidencias:

- Comprensión lectora: la media de las tareas de comprensión lectora realizadas cada cuatrimestre en la plataforma (3 por cuatrimestre)
- Comprensión auditiva: la media de las tareas de comprensión auditiva realizadas cada cuatrimestre en la plataforma (3 por cuatrimestre)

- Mediación: la media de dos tareas (una tarea por cuatrimestre realizada de manera presencial en una tutoría)
- Producción y Coproducción de textos escritos: la media de dos tareas (una tarea por cuatrimestre realizada de manera presencial en una tutoría)
- Oral: la media de dos tareas de expresión/interacción oral (una actividad oral por cuatrimestre realizada online)
- Las fechas para la realización de las tareas presenciales serán fijadas por el departamento y se comunicarán al alumnado con antelación suficiente.
- La nota del primer cuatrimestre saldrá de la media de todas las tareas (en cada una de las destrezas) de las unidades cubiertas durante ese periodo. La nota del segundo cuatrimestre (en promoción) saldrá del examen de promoción que se realice en junio. De suspender este examen de promoción, se realizará media ponderada con el resultado del primer cuatrimestre (40% nota del primer cuatrimestre, 60% nota del examen de promoción).
- En los cursos de certificación, el alumnado semi realizará los exámenes de certificación (junio y septiembre) de igual manera que el presencial.
- Para obtener la calificación de Apto, se necesitará una nota media de al menos 5 puntos en cada destreza. Esto es aplicable tanto a la evaluación intermedia como a la final.

Alumnado de la Modalidad A Distancia

Para la promoción, las diferentes destrezas se calificarán a través de la recogida de las siguientes evidencias:

- Comprensión lectora: la media de las tareas de comprensión lectora realizadas cada cuatrimestre en la plataforma (3 por cuatrimestre)
- Comprensión auditiva: la media de las tareas de comprensión auditiva realizadas cada cuatrimestre en la plataforma (3 por cuatrimestre)
- Mediación: la media de dos tareas (una tarea por cuatrimestre realizada online)
- Producción y Coproducción de textos escritos: la media de dos tareas (una tarea por cuatrimestre realizada online)
- Oral: la media de dos tareas de expresión/interacción oral (una actividad oral por cuatrimestre realizada online)
- Las fechas para la realización de las tareas presenciales serán fijadas por el departamento y se comunicarán al alumnado con antelación suficiente.
- Para promocionar de curso será necesario aprobar cada una de las destrezas con una media de 5. Para poder realizar esta media será obligatorio hacer un mínimo de dos comprensiones de textos, dos comprensiones orales, dos mediaciones, dos expresiones orales y tres producciones y/o coproducciones escritas cada cuatrimestre. Estas tareas deberán ser entregadas antes de la fecha límite marcada para cada una para ser tenidas

en cuenta en la evaluación continua, no se aceptará ninguna tarea una vez cerrado el plazo de entrega. Si en el primer cuatrimestre la media de las tareas en cada destreza es 5, la evaluación intermedia se considerará apta. En caso de no obtener un 5 en esa media o no haber entregado el mínimo de tareas, el alumnado podrá realizar un examen online de las destrezas suspensas o no entregadas a finales de enero. El primer cuatrimestre tendrá una ponderación de 40% y el segundo cuatrimestre de 60%. Si tras esta ponderación se obtiene en cada destreza una media de 5, el alumnado quedará exento de realizar el examen de promoción de junio y habrá promocionado. Si en alguna destreza ha obtenido menos de 5 puntos o no ha entregado el mínimo de tareas estipulado, deberá realizar el examen en junio, independientemente del de certificación.

- La calificación cuatrimestral y final de Apto, y por tanto la promoción de curso, se obtendrá al tener una nota media de mínimo 5 puntos en cada destreza

Descripción de las Pruebas Finales Ordinarias y Extraordinarias para la promoción del alumnado oficial.

- Las pruebas finales ordinarias y extraordinarias constan de los siguientes ejercicios:
 - Comprensión de textos escritos
 - Producción y coproducción de textos escritos
 - Comprensión de textos orales
 - Producción y coproducción de textos orales
 - Mediación
- Para obtener una calificación de Apto en cada destreza será necesario tener una calificación mínima de 5 sobre 10. La calificación final de Apto se obtendrá al haber superado cada uno de los ejercicios de los que consta la prueba.
- Los ejercicios de Comprensión de textos escritos, Producción y coproducción de textos escritos, Comprensión de textos orales y Mediación podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de Producción y Coproducción de textos orales podrá desarrollarse en una segunda sesión, que podrá tener lugar en fechas anteriores o posteriores a los ejercicios mencionados en primer lugar.
- Los ejercicios de Producción y coproducción de textos escritos y orales se calificarán mediante las plantillas comunes de calificación.
- El ejercicio Producción y coproducción de textos orales será grabado, previa autorización expresa del alumnado, salvo cuando no lo permita normativa de rango superior.
- El ejercicio de Producción y coproducción de textos orales podrá ser realizado ante un tribunal compuesto por al menos dos miembros del departamento del idioma correspondiente.
- Los alumnos y las alumnas que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas deberán justificarlo en el momento de la matriculación, mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía.
- Todos los candidatos deberán presentarse al examen con su DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad y mostrarlo cuando le sea requerido.

- Todos los candidatos deberán ser puntuales y presentarse, al menos, quince minutos antes de la hora de convocatoria. No se permitirá la entrada al examen una vez iniciado éste.
- Los exámenes se realizarán con bolígrafo azul o negro. Las pruebas escritas en lápiz no serán corregidas. Deberán escribir con letra clara y legible.
- Los teléfonos móviles deberán permanecer apagados durante toda la sesión. La utilización del teléfono móvil durante la prueba supondrá la anulación del examen.
- Todos los documentos entregados por el profesor o la profesora deberán ser devueltos antes de abandonar el aula.

PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LAS PRUEBAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS EN LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL

PRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN ESCRITAS	10 excelente	9 sobresaliente	8 muy notable	7 notable	6,5 bien	5 suficiente	4 insuficiente	2,5 bajo	1 muy bajo	Puntuación
Tarea, formato y registro										
Organización textual: coherencia, cohesión y estrategias										
Riqueza y variedad: estructuras de nivel										
Corrección										
Comentarios y nota										0

PRODUCCIÓN E INTERACCIÓN ORALES	10 excelente	9 sobresaliente	8 muy notable	7 notable	6,5 bien	5 suficiente	4 insuficiente	2,5 bajo	1 muy bajo	Puntuación
Tarea, formato y registro										
Organización textual: coherencia, cohesión y estrategias										
Riqueza y variedad: estructuras de nivel										
Corrección léxica y gramatical										
Pronunciación y entonación										
Comentarios y nota										0

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: RÚBRICA

10 excelente	La actuación es óptima y va mucho más allá de lo requerido, cumple en su totalidad los requisitos de la categoría así calificada, mostrando muy pocas carencias y/o errores muy esporádicos y/o muy leves. Evidencia un nivel excelente.
9 sobresaliente	La actuación es casi óptima y va más allá de lo requerido, cumple casi en su totalidad los requisitos de la categoría así calificada, mostrando muy pocas carencias y/o errores muy esporádicos y/o muy leves. Evidencia un nivel muy claramente superior a lo requerido.
8 muy notable	La actuación excede notablemente lo requerido, cumple muy satisfactoriamente la mayor parte de los requisitos, mostrando pocas carencias y/o errores esporádicos y/o leves. Evidencia un nivel notablemente superior a lo requerido.
7 notable	La actuación excede ligeramente lo requerido, cumple satisfactoriamente la mayoría de los requisitos, mostrando pocas carencias y/o errores esporádicos y/o leves. Evidencia un nivel relativamente superior a lo requerido.

6,5 bien	La actuación se ajusta exactamente a lo requerido, cumple en gran medida los requisitos básicos, mostrando carencias usuales y/o errores habituales y/o relativamente leves en dicha categoría. Evidencia un nivel equivalente a lo requerido.
5 suficiente	La actuación en la categoría así calificada se acerca a lo requerido, cumple solo algunos de los requisitos de la categoría así calificada, mostrando algunas carencias ocasionales y/o errores relativamente frecuentes. Evidencia un nivel relativamente cercano a lo requerido.
4 insuficiente	La actuación se acerca poco a lo requerido, cumple pocos requisitos básicos, mostrando numerosas carencias y/o errores frecuentes y/o graves. Evidencia un nivel inferior a lo requerido.
2.5 bajo	La actuación se acerca muy poco a lo requerido, cumple muy pocos de los requisitos de la categoría así calificada, mostrando carencias muy generalizadas y/o errores muy frecuentes y/o muy graves. Evidencia un nivel notablemente inferior a lo requerido.
1 muy bajo	La actuación dista mucho de lo requerido, apenas cumple algunos de los requisitos, mostrando carencias muy generalizadas y/o errores muy frecuentes y/o muy graves. Evidencia un nivel totalmente inadecuado.

PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

- Obtención de los Certificados de Nivel:
 - Nivel Básico A2 (solo alumnado libre), Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2: Se realizará una prueba específica de certificación, la calificación de “Apto” en estas pruebas supondrá la obtención del Certificado del Nivel correspondiente, y en su caso, la promoción al siguiente nivel para el alumnado oficial.
- La organización de los contenidos y el desarrollo de las pruebas terminales específicas de certificación de los Niveles Básico, Intermedio B1 y B2, y Avanzado C1 y C2 es el establecido en la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Organización y desarrollo de las Pruebas de Certificación:

- Las pruebas de certificación estarán compuestas por **cinco ejercicios** independientes, **no eliminatorios**, que corresponden a cada una de las actividades de lengua:
 - Comprensión de textos orales.
 - Comprensión de textos escritos.
 - Producción y coproducción de textos orales.
 - Producción y coproducción de textos escritos.
 - Mediación.

- Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de varias tareas relacionadas con la actividad o actividades de lengua correspondientes
- Los ejercicios de comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación se realizarán en las fechas y a las horas que establezca la Dirección General competente en la organización de las pruebas mediante Resolución publicada en BOJA.
- El calendario para la sesión del ejercicio de producción y coproducción oral se dará a conocer a través de los tablones de anuncios en la Escuela Oficial de Idiomas, y en la página web del centro
- La fecha de realización del ejercicio de expresión oral podrá ser anterior o posterior a la fecha de realización de los otros cuatro ejercicios.
- **No podrá alterarse la fecha ni la hora de realización de estos ejercicios por ningún motivo.**
- Podrá acudir a las convocatorias de pruebas de certificación el alumnado que haya formalizado matrícula en régimen de enseñanza libre, en las condiciones recogidas en la normativa que resulte de aplicación.
- **Asimismo, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial en el nivel Intermedio B1, en el segundo curso del nivel Intermedio B2, en el segundo curso del nivel Avanzado C1 o en el nivel Avanzado C2 podrá acudir a las citadas convocatorias para el nivel e idioma en el que tenga la matrícula oficial en vigor. Para ello, deberá inscribirse mediante la presentación de una instancia, dirigida a la persona titular de la dirección del centro en el que esté matriculado, en los primeros diez días del mes de abril de cada año**
- **El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, tales como discapacidad visual, parcial o total, y algunos grados de discapacidad motriz y de hipoacusia, trastornos del habla, o discapacidades múltiples, deberá justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad**

Criterios de Calificación de las Pruebas de Certificación

- Para obtener la calificación de «Apto» (y por tanto la certificación del nivel correspondiente) se tendrá que haber obtenido **una calificación igual o superior a 5 en cada una de los cinco ejercicios que componen las prueba y que la resultante del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los cinco ejercicios sea igual o superior a 6,5 puntos**

- Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la obtención del certificado correspondiente.
- En esta convocatoria extraordinaria el alumnado:

NO PODRÁ realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 6,5 en la convocatoria ordinaria y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en las mismas para el cálculo de su calificación final.

SÍ TENDRÁ que realizar aquellas partes de la prueba con una calificación inferior a 5 en la convocatoria ordinaria

PODRÁ (no obligatorio) presentarse a los ejercicios con una calificación entre 5 y 6,5 en la convocatoria ordinaria, con el objeto de subir nota en la media. En cualquier caso se mantendrá la calificación más alta de las dos obtenidas (es decir, nunca se podrá bajar nota)

- La calificación global de la prueba se expresará en los términos de “APTO”, “NO APTO”, “NP” (no presentado), con indicación de la media aritmética del ejercicio entre 6,5 y 10, con un decimal
- La calificación de cada uno de los ejercicios se expresará en términos numéricos, entre 1 y 10 con un decimal.

Instrucciones y recomendaciones para las Pruebas de Certificación

Si un alumno o alumna va a presentarse a las pruebas de certificación

- . Deberá estar presente en el aula de su examen **al menos un cuarto de hora antes** del momento señalado para empezar el primer ejercicio de la prueba. No se permitirá el acceso al aula a ninguna de las personas candidatas una vez comenzado dicho ejercicio
- . **Una vez comenzado cada ejercicio, no se permitirá el acceso al aula a ninguna de las personas candidatas**, que sí podrán incorporarse al ejercicio siguiente, cuando le de paso el examinador o la examinadora correspondiente.
- . Deberá presentarse a todos los ejercicios de la prueba provisto/a de un **documento vigente y en regla** que pruebe fehacientemente su **identidad (únicamente se admitirán D.N.I., N.I.E, pasaporte o carnet de conducir)**, y de bolígrafos suficientes de tinta negra o azul.
- . Deberá apagar su teléfono móvil y cualquier otro tipo de dispositivo electrónico que porte, so pena de ser expulsado/a del ejercicio que se esté realizando si se descubre algún tipo de uso o manipulación de los mismos. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la anulación de todos y cada uno de los ejercicios que componen la prueba.
- . Deberá recordar que lo escrito a lápiz no se tiene en cuenta a la hora de corregir.
- . No podrá utilizar ningún material de consulta ni ningún dispositivo electrónico durante la realización de ninguno de los ejercicios de la prueba.

- . Deberá ajustarse al espacio que hay para realizar las tareas de expresión e interacción escrita. NO se facilitará papel extra.
- . Podrá llevar al aula una botella de agua.
- . Si tiene alguna duda, preguntará a la persona que administra la prueba **antes del comienzo** del ejercicio correspondiente, pidiéndole que se acerque a donde Vd. se encuentra.
- . Será respetuoso y guarde silencio en pasillos y resto de lugares comunes del edificio.
- . Las calificaciones del alumnado se publicarán en la aplicación PASEN, de modo que pueda consultar sus calificaciones on line.

PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES. ALUMNADO OFICIAL Y LIBRE

El alumnado oficial y libre tendrá notificación de sus calificaciones, tanto de promoción (alumnado oficial) como de certificación, por medio de la plataforma web de la Consejería de Educación PASEN, y exclusivamente por este medio.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, los alumnos y alumnas, y sus padres, madres o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir del día en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión deberá presentarse en el centro docente y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá realizarse igualmente a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación.
- c) La solicitud de revisión será remitida a la persona titular de la jefatura de estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción

de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada por el mismo de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

f) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del centro.

2. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá presentar reclamación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) La reclamación se presentará por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la comunicación a la que se refiere el apartado 1.e), para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

b) El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren en relación con el proceso de evaluación del alumno o alumna; así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe acerca de las mismas del Director o Directora.

3. En cada Delegación Territorial con competencias en materia de educación se constituirá, para cada curso escolar, una Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, conformada por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Los miembros de la citada Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por el Delegado o Delegada Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de la Comisión serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones Técnicas Provinciales de reclamaciones, se actuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

En el plazo de dos días desde la constitución de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que esta inicie sus actuaciones, se publicará la composición de la misma en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de educación. Para lo no previsto en la presente orden, el régimen de

funcionamiento de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en las normas básicas recogidas en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.

4. La citada comisión, que podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente, analizará el mismo y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

5. Vista la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y notificación al interesado o interesada. La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa.

El alumnado tendrá derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de reclamación establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución adoptada por el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación.

IV. Metodología

□ El objeto prioritario de la enseñanza de lenguas es desarrollar la competencia comunicativa, es decir, la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no solo sea correcto, sino también apropiado a la situación en que se usa.

□ Deben ser las necesidades y condiciones del alumnado en cada momento las que aconsejen la utilización de diferentes enfoques metodológicos, estrategias y recursos.

- Los alumnos y alumnas deben ser los protagonistas 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 alumno y de comunicación real.
- El profesorado pasa a ser presentador, informador, animador y evaluador de la actividad; no se limitará a la corrección de errores, sino que observará las dificultades colectivas e individuales. De acuerdo con esto, planificará las fases de presentación, comprensión, práctica y creación.
- Partiendo de la prioridad de la lengua hablada en la vida real se atenderá principalmente a todos los aspectos de la comprensión y producción oral.
- La gramática se introducirá en función de las necesidades del proceso de aprendizaje de la lengua como instrumento de comunicación.
- El alumnado deberá desarrollar la capacidad de saber aprender, es decir, de observar y sacar conclusiones de experiencias incorporando conocimientos nuevos a los conocimientos existentes. Para ello deberá asimilar y poder aplicar las estrategias de trabajo, tanto en grupo como individuales, que sean transmitidas y de adaptarlas a sus propias necesidades y características.
- El alumnado tenderá a desarrollar una capacidad básica de aprendizaje independiente, es decir, aprendizaje por iniciativa propia, siendo capaz de conseguir y utilizar diversos materiales, destrezas y definiendo objetivos y pautas.
- Los alumnos y alumnas desarrollarán técnicas de trabajo que fomenten la autonomía del aprendizaje.
- Se fomentará en el alumnado la idea de que el aprendizaje de un idioma no finaliza con los estudios académicos.

V. Responsable de nivel

Teniendo en cuenta el número de grupos del nivel básico existe un responsable de nivel: Antonio David Berbel García, que realizará las funciones establecidas en la normativa en vigor.

VI. Procedimiento para el seguimiento de la programación

Los profesores del departamento de inglés realizarán un seguimiento periódico de la programación didáctica, con objeto de comprobar su cumplimiento y, en su caso, introducir mejoras; este seguimiento quedará reflejado en las actas del departamento. Si se considerase oportuno introducir alguna mejora, esta se remitirá al claustro de profesores, quien las ha de considerar, y en su caso aprobar en sus reuniones trimestrales para el análisis, evaluación y actualización del plan anual de centro.

VII. Alumnos con necesidades educativas especiales y medidas de atención a la diversidad.

En el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre (BOJA nº 182 de 14-9-2007), por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, el artículo 11 recoge en su punto 4 lo siguiente: “El diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados por parte del alumnado con discapacidad se basarán en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adaptación a las necesidades especiales de este alumnado.”

Los alumnos y alumnas que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas deberán justificarlo en el momento de la matriculación, mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía. Para la determinación de las adaptaciones o condiciones especiales, el centro podrá contar con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa de la zona.

Para los alumnos con dificultades de aprendizaje graves, se buscará en todo momento la integración social. Este/a alumno/a seguirá teniendo en todo momento como referencia los objetivos generales del curso, pero será evaluado/a través de medios que puedan facilitar la consecución de dichos objetivos.

Las medidas más eficaces son las que pasan por el análisis de cada caso particular en cada materia en concreto, ofreciendo soluciones particulares y personalizadas, con el asesoramiento en cada caso de los profesionales necesarios.

A modo de ejemplo, ya se han puesto en práctica las siguientes adaptaciones de acceso:

- Impresión con un tipo de letra mayor de las pruebas presenciales para alumnado con dificultades visuales.
- Ofrecimiento de adaptación de acceso a los listening con apoyo auricular para alumnado con hipoacusia.

La forma de atender a la diversidad del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas es bastante particular debido a las características y peculiaridades de este tipo de enseñanza. La enseñanza en las Escuelas Oficiales de Idiomas es de carácter no obligatorio, por lo tanto el tema de la atención a la diversidad hay que considerarlo y tratarlo desde un punto de vista diferente. También hay que tener en cuenta al alumnado al que sirve la Escuela Oficial de Idiomas: adolescentes y adultos. Teniendo en cuenta estas consideraciones, conviene centrarse en dos aspectos que son fundamentales para atender a la diversidad del alumnado y sus características particulares, y son la motivación y el interés.

Aunque en principio el interés y la motivación del alumnado se presuponen, al tratarse de un tipo de enseñanza no obligatoria, no siempre es así. Las razones para aprender un idioma son diversas y es de vital importancia el promover el interés y la motivación de los alumnos para que no se produzcan abandonos a mitad de curso, por la dificultad que puede conllevar compaginar el trabajo o estudios, las obligaciones y diferentes particularidades personales y familiares de los alumnos con la dedicación al estudio del idioma elegido.

Por tanto, algunas normas básicas que se deben tener en cuenta a la hora de atender a la diversidad del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas son:

- Fomentar una actitud positiva en el aula
- Explicar con claridad cuales son los objetivos del aprendizaje de un idioma.
- Fomentar la participación activa y continua de los estudiantes en su propio proceso de aprendizaje (deben sentirse responsables de su propio aprendizaje y entender que son ellos los protagonistas y últimos beneficiados de que este proceso sea exitoso), deben involucrarse en todas las actividades que se lleven a cabo en el aula, así como aquellas otras actividades extraescolares que estén relacionadas con su aprendizaje.
- Convencer a los alumnos de que aquello que están aprendiendo no sirve únicamente para aprobar unos exámenes y obtener una certificación académica, sino que será algo que les resultará útil en su vida fuera de las aulas (viajes, trabajo, relaciones personales, etc).

Además, se tomarán todas las medidas organizativas necesarias, como pueden ser pruebas de clasificación, eliminación de barreras físicas o la adaptación de materiales para paliar las posibles deficiencias físicas o sensoriales, etc.

VIII- MEDIDAS PREVISTAS PARA ESTIMULAR EL AUTOAPRENDIZAJE DEL ALUMNADO

El Departamento de inglés tiene un claro compromiso con las lenguas como formación a lo largo de la vida, para lo cual es necesario equipar a los alumnos con herramientas de “aprender a aprender” que les puedan servir para seguir trabajando y mejorando lejos del grupo de clase. Aparte de la oferta de tareas para realizar desde casa que ya hemos mencionado en el apartado sobre metodología, aquí nos detendremos brevemente en el uso de las nuevas tecnologías y de los recursos del centro (tutorías, biblioteca, actividades complementarias que se ofrezcan, refuerzos docentes, etc.), así como el fomento de la práctica real del idioma con sus hablantes como ejes de las medidas para estimular el autoaprendizaje de nuestros alumnos.

Uso de las TIC. La EOI de Almería dispone de aulas equipadas con cañón proyector y acceso wifi a internet, por lo que permite al profesorado la integración de las nuevas tecnologías. La mayoría de los libros de texto usados con el alumnado tienen un componente digital. Nuestro Departamento tiene una completa web con enlaces útiles organizados por destreza y nivel. Este departamento cuenta con profesorado que hace uso de la plataforma Moodle o de blogs y atiende a sus alumnos en tutoría y a través del correo-e. Los profesores se coordinan presencialmente y por correo-e y comparten materiales en la nube.

La biblioteca del centro. La EOI Almería hace el esfuerzo de mantener abierta una biblioteca de centro especializada en lengua y literatura en idiomas que constituye una clara apuesta por satisfacer las necesidades del alumnado. Se realizan labores de catalogación de materiales y de atención a los alumnos según disponibilidad horaria. A todos los alumnos se les informa de que se encuentra abierta y se puede utilizar como sala de estudio y consulta. Además, sacando el carné de biblioteca, el alumnado puede retirar fondos tanto impresos como audiovisuales que les puede ayudar enormemente en su aprendizaje y disfrute de la lengua. Muchos

profesores, además, incluyen el uso de lecturas graduadas u originales entre sus actividades de aula.

Libros de lectura. Se recomienda el uso de estos libros en todos los cursos, de forma que la lectura intervenga activamente en el proceso de aprendizaje del alumno, ya que es una fuente de vocabulario, estructuras, una exposición a material auténtico (en el caso de los textos originales) y una magnífica base para actividades orales e incluso audiovisuales, como en el caso de novelas convertidas en películas y en audiolibros. A partir del nivel B2-1 se recomienda la lectura de textos originales, es decir, no simplificados. En C1 todos los materiales de trabajo deben ser auténticos. En general, cuanto más lean los alumnos más y mejor aprenderán el idioma. Mientras en clase estudiamos textos más breves, tales como artículos de periódico, relatos cortos, etc. y los analizamos empleando estrategias de lectura adaptadas a diferentes fines, como *skimming*, *scanning*, *intensive reading*, los libros de lectura sirven para cultivar el *extensive reading*, la lectura por placer y el acercamiento del alumno a la literatura en lengua inglesa.

Materiales y recursos didácticos. Aquí ofrecemos información relativa a los materiales curriculares a disposición del Departamento. Los alumnos tienen acceso a una completa bibliografía en cada uno de los cursos ofertados por el Departamento. También pueden pedir asesoramiento a su profesor siempre que lo necesiten para acceder a los materiales que por su nivel de conocimientos y estilo de aprendizaje les puedan resultar más adecuados. Los profesores de la Escuela tienen a su disposición material didáctico muy variado: libros especializados por destrezas, sobre cultura, sobre pronunciación, libros de juegos comunicativos y material audiovisual que incluye:

CDs de audio. Los correspondientes a cada libro de texto y de pronunciación, lecturas y publicaciones periódicas.

DVDs. Pedagógicos y comerciales (películas en versión original con y sin subtítulos, documentales sobre países de habla inglesa, capítulos de series para la televisión, etc.).

CD-Roms que acompañan a los libros de texto y a otras publicaciones.

Entre las publicaciones periódicas contamos con:

Speak Up, con CD y película en DVD, mensual.

El Departamento dispone de los siguientes medios técnicos en cada una de las aulas:

Ordenador con reproductor de dvd

Equipo de sonido.

Cañón proyector.

Asimismo, hay grabadoras digitales para registrar actividades orales de clase o las pruebas orales, en su caso, siempre con el consentimiento del alumnado. Los profesores hacen uso de sitios web para conseguir material auténtico y comparten listados de los más interesantes.

Bibliografía recomendada. Para una mejor orientación del alumno que desea adquirir sus propios libros de consulta, lectura, etc., se pone a su disposición una "Bibliografía recomendada" (una para cada curso) en la cual se han incluido, según nivel, títulos de: Gramáticas, libros de fonética, vocabulario, y de entrenamiento de diferentes destrezas Dictionarios (bilingües y monolingües)

Lecturas recomendadas
Publicaciones periódicas

IX- Refuerzo Pedagógico

El departamento ha organizado actividades de refuerzo de las destrezas comunicativas en varios niveles. Quedan establecidas en función de la disponibilidad horaria del profesorado. Las clases de refuerzo van dirigidas a alumnado oficial matriculado en el correspondiente curso escolar y se publica en el tablón de anuncios de la escuela.