

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

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

**PROGRAMACIÓN
NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO**

CURSO 2020-2021

- 1. INTRODUCCIÓN (PAG. 5)**
- 2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO (PAG. 6)**
- 3. MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS (PAG. 10)**
- 4. MODALIDADES Y ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS ENSEÑANZAS (PAG. 11)**
 - 4.1. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DEL PROFESORADO
 - 4.2. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
- 5. NIVEL BÁSICO (PAG. 17)**
 - 5.1. OBJETIVOS
 - 5.1.1. OBJETIVOS GENERALES
 - 5.1.1.1. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS
 - 5.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS
 - 5.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS
 - 5.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS POR NIVELES (A1 Y A2)
 - 5.2.2. TEMPORALIZACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONTENIDOS
 - 5.3. TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS Y MEDIACIÓN
 - 5.3.1. TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS Y MEDIACIÓN PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO (A1)
 - 5.3.2. TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS Y MEDIACIÓN PARA EL SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO (A2)
 - 5.4. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES
 - 5.5. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
 - 5.6. ACTITUDES
- 6. NIVEL INTERMEDIO B1 (PAG.57)**
 - 6.1. OBJETIVOS
 - 6.1.1. OBJETIVOS GENERALES
 - 6.1.1.1. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

6.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

6.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

6.2.1. TEMPORALIZACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

6.3. TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS Y MEDIACIÓN

6.4. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES

6.5. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

6.6. ACTITUDES

7. NIVEL INTERMEDIO B2 (PAG. 95)

7.1. OBJETIVOS

7.1.1. OBJETIVOS GENERALES

7.1.1.1. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

7.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

7.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

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

7.2.2. TEMPORALIZACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

7.3. TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS Y MEDIACIÓN

7.4. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES

7.5. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

7.6. ACTITUDES

8. NIVEL C1 (PAG.137)

8.1.OBJETIVOS

8.1.1. OBJETIVOS GENERALES

8.1.1.1. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

8.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

8.2.COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

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

8.2.2. TEMPORALIZACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

8.3. TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS Y MEDIACIÓN

8.4. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES

8.5. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

8.6. ACTITUDES

9. LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS (PAG. 173)

10. METODOLOGÍA (PAG. 185)

11. PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO (PAG.189)

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PAG.191)

13. PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO REPETIDOR (PAG.192)

14. ASISTENCIA DEL ALUMNADO (PAG.195)

15. EVALUACIÓN (PAG. 195)

16. ALUMNADO LIBRE (PAG. 266)

17. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (PAG. 267)

18. BIBLIOGRAFÍA (PAG. 270)

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación detalla los objetivos, contenidos, materiales, sistema de evaluación y criterios metodológicos que se van a utilizar en el Departamento de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana de la Frontera para el curso 2020/2021.

La normativa de referencia para establecer la programación en Andalucía se rige por la siguiente normativa:

- **Orden del 2 de julio de 2019** por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del covid-19.**
- **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.
- **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

La distribución de las enseñanzas desde Nivel Básico a Avanzado tienen su correspondencia con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2. El nivel C2 aún no está implantado en Andalucía.

Por lo tanto, la estructuración del plan de estudios en nuestra Comunidad Autónoma se distribuye como a continuación se detalla:

- **NIVEL BÁSICO (2 cursos: A1 & A2)**, que tiene por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones de ámbito cotidianos.

- NIVEL INTERMEDIO B1 (un curso), que tiene por objeto el uso del idioma para desenvolverse eficazmente en situaciones generales y específicas.
- *NIVEL INTERMEDIO B2 (dos cursos: B.2.1 & B.2.2)*, que tiene por objeto el dominio del idioma tanto en su vertiente hablada como escrita, con fines generales y específicos.
- NIVEL AVANZADO (dos cursos: C.1.1 & C.1.2), cuyo objetivo es profundizar en los conocimientos previos y alcanzar un dominio práctico y comunicativo del idioma.

2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

Durante el curso escolar 2020/21, el Departamento de Inglés está compuesto por:

- **Ana María Fernández Macho**
- **Antonia Trujillo Zara**
- **Carmen María Fernández Rodríguez**
- **Francisca Muñoz Mendoza**
- **José Piñero Soto**
- **María Carrillo López**
- **María del Mar Santabárbara Gil**
- **Montserrat Tisis Granero**
- **Purificación Mariño Casal**
- **Rafael Vite García**
- **Rosario Caballero López**

Desafortunadamente, este año tampoco contamos con auxiliar de conversación.

El horario de clases y asignación de aulas por profesor/a para el presente curso es como sigue:

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
PRIMERO	1A	M/J	09:15 / 11:15	5	Mar Santa Bárbara Gil
	1B	M/J	11:45 / 13:45	8	María Rosario Caballero López
	1C	L/X	18:45 / 20:45	5	María Rosario Caballero López
	1D	M/J	16:15 / 18:15	9	María Carrillo López
	1E	M/J	18:45 / 20:45	6	Montserrat Tisis Granero

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
SEGUNDO	2A	L/X	09:15 / 11:15 (A - L) 09:15 / 11:15 (M - Z)	7	Carmen María Fernández Roda
	2B	M/J	11:45 / 13:45	2	Ana María Fernández Macho
	2C	M/J	16:00 / 18:00 (A - L) 16.15/ 18.15 (M - Z)	8	Purificación Mariño Casal
	2D	M/J	18:30 / 20:30 (A - L) 18:30 / 20:30 (M - Z)	8	Purificación Mariño Casal

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
TERCERO	3A	M/J	09:15 / 11:15 (A - L) 09:15 / 11:15 (M - Z)	8	María Rosario Caballero López
	3B	L/X	11:45 / 13:45 (A - L) 11:45 / 13:45 (M - Z)	1	Montserrat Tisis Granero
	3C	L/X	16:15 / 18:15 (A - L) 16:15 / 18:15 (M - Z)	1	Rafael Vite García
	3D	L/X	18:45 / 20:45 (A - L) 18:45 / 20:45 (M - Z)	1	Rafael Vite García
	3E	M/J	16:15 / 18:15 (A - L) 16:15 / 18:15 (M - Z)	6	Rafael Vite García

CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
CUARTO	4A	M/J	09:15 / 11:15 (A - L) 09:15 / 11:15 (M - Z)	2	Ana María Fernández Macho
	4B	M/J	16:00 / 18:00 (A - L) 16:00 / 18:00 (M - Z)	7	Carmen María Fernández Rod
	4C	L/X	18:30 / 20:30 (A - L) 18:30/ 20:30 (M-Z)	2	Ana María Fernández Macho
CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
QUINTO	5A	L/X	09:15 / 11:15 09:15 / 11:15	8	Purificación Mariño Casal
	5B	M/J	16:15 / 18:15 16:15 / 18:15	1	Antonia Trujillo Zara
CURSO	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
C1.1	A/ CAL	M/J	16:00 / 18:00 (A - L) 16:00 / 18:00 (M - Z)	2	José Piñero Soto
C1.2	CAL	M/J	18:45 / 20:45 (A - L) 18:45 / 20:45 (M - Z)	9	María Carrillo López
	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
CAL	1	L/X	16:15 / 18:15	5	Mar Santa Bárbara Gil
	2	L/X	16:00 / 18:00	2	Ana María Fernández Macho
	3	M/J	18:30 / 20:30 (A - L) 18:30/ 20:30 (M-Z)	2	José Piñero Soto
	4	M/J	18:30 / 20:30	7	Carmen María Fernández Roc
	5	M/J	18:45 / 20:45	1	Rafael Vite García

	GRUPO	DIAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
SEMIPR.	SEMI 1A	L	09:30 / 11:00	9	María Carrillo López
	SEMI 2A	L	12:00 / 13:30	7	Carmen María Fernández Roc
	SEMI 3A	L/X	09:30 / 10:30 09:30 / 10:30	1	Montse Tisis Granero / José Piñero Soto
	SEMI 4A	M	12:00 / 13:30	5	Mar Santa Bárbara Gil
	SEMI 5A	L	12:00 / 13:30	8	Purificación Mariño Casal
	SEMI C.1.1 A	L	12:00 / 13:30	2	José Piñero Soto
	SEMI C.1.2 A	L	11:30 / 13:00	9	María Carrillo López

Por último, las reuniones de Departamento y de coordinación por niveles se celebrarán, de manera general, los viernes entre 10:30 y 11:30.

3. MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS

Estos son los manuales seleccionados por el Departamento de Inglés para el curso 2020-2021:

NIVEL BÁSICO

CURSO	AUTORES	LIBRO	EDITORIAL
A1	Christina Latham-Koening; Clive Oxenden; Jerry Lambert and Paul Seligson.	<u>ENGLISH FILE A1/A2.</u> <i>Student's Book and Workbook with Key. Fourth Edition.</i> ISBN: 9780194058001	Oxford University Press.
A2	Christina Latham-Koening; Clive Oxenden; Jerry Lambert and Paul Seligson.	<u>ENGLISH FILE A2/B1.</u> <i>Student's Book and Workbook with Key. Fourth Edition.</i> ISBN: 9780194058124	Oxford University Press.

NIVEL INTERMEDIO

CURSO	AUTORES	LIBRO	EDITORIAL
B1	Christina Latham-Koening; Clive Oxenden and Jerry Lambert.	<u>ENGLISH FILE INTERMEDIATE</u> <i>Student's Book and Workbook with Key. Fourth Edition.</i> ISBN: 9780194058063	Oxford University Press.
B2.1	Mike Sayer; Hugh Dellar and Andrew Walkley	<u>OUTCOMES. UPPER-INTERMEDIATE.</u> Second Edition ISBN: 9781305102194 Student's Book+CD ISBN:9781473765245 Workbook+PIN	National Geographic Learning
B.2.2	Mike Sayer; Hugh Dellar and Andrew Walkley	<u>OUTCOMES. UPPER-INTERMEDIATE</u> Second Edition ISBN:9781305102194 Student's Book+CD ISBN:9781473765245 Workbook+PIN	National Geographic Learning

NIVEL AVANZADO

CURSO	AUTORES	LIBRO	EDITORIAL
C.1.1 & C.1.2	Antonia Clare	<u>SPEAKOUT. ADVANCED</u> Second Edition Student's book and DVD-Rom Pack ISBN: 9781292115900	Pearson

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

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

4. MODALIDADES Y ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS ENSEÑANZAS

Este curso académico 2020-21, contamos con los siguientes grupos y modalidades:

- Modalidad presencial: 5 grupos de Nivel Básico A.1, 4 grupos de Nivel Básico A.2, 5 grupos de Nivel Intermedio B.1, 3 grupos de Nivel Intermedio B2.1, 2 grupos de Nivel Intermedio B2.2, 1 grupo de Nivel Avanzado C.1.1 y 1 grupo de Nivel Avanzado C.1.2.
- Modalidad semipresencial: 2 grupos de Nivel Básico A.1, 2 grupos de Nivel Básico A.2, 1 grupo de Nivel Intermedio B.1, 1 grupo de Nivel Intermedio B2.1, 1 grupo de Nivel Intermedio B2.2, 1 grupo de Nivel Avanzado C.1.1. y 1 grupo de Nivel Avanzado C.1.2.
- Modalidad CAL (Cursos de Actualización Lingüística): 1 grupo de Nivel Básico A.1, 1 grupo de Nivel Básico A.2, 1 grupo de Nivel Intermedio B.1, 1 grupo de Nivel Intermedio B2.1, 1 grupo de Nivel Intermedio B2.2, 1 grupo de Nivel Avanzado C.1.1 y 1 grupo de Nivel Avanzado C.1.2.

Este curso académico, debido a las circunstancias sanitarias por la pandemia del coronavirus, nos hemos visto obligados a desdoblar los grupos de clase a partir de 16 alumnos-as. Por tanto, los grupos, una vez desdoblados sólo vienen a clase un día a la semana, al igual que en la modalidad semipresencial,

durante dos horas en la enseñanza presencial y CAL y 1 hora y media en la modalidad semipresencial. Para compensar esa ausencia en el aula, se les asigna tareas a través de plataformas online. Todas estas modificaciones quedan recogidas en el Protocolo Covid elaborado en el centro, junto con los horarios de entrada y salida escalonados según la proximidad de las aulas y por diferentes puertas, para evitar aglomeración del alumnado.

La organización general de las enseñanzas se hará de la siguiente manera:

- Las enseñanzas del nivel Básico se organizarán en dos cursos académicos (A.1 & A.2)
- Las enseñanzas del nivel Intermedio B1 se organizarán en un curso académico.
- Las enseñanzas del nivel Intermedio B2 se organizarán en dos cursos académicos.
- Las enseñanzas del nivel Avanzado C1 se organizarán en dos cursos académicos.
- Las enseñanzas del nivel Avanzado C2 se organizarán en un curso académico.

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

Estos cursos, al igual que el resto, irán orientados al desarrollo de las destrezas orales y la competencia comunicativa, tanto en forma hablada como escrita, es decir, la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no sólo sea correcto, sino también apropiado a la situación en que se usa, con el fin de que el profesorado participante consiga el objetivo de fluidez expresiva contemplado en el “Plan de Fomento del Plurilingüismo”.

La evaluación del rendimiento académico del profesorado que toma parte en los Cursos de Actualización Lingüística será la misma que para el resto del alumnado del centro.

A continuación se detallan los grupos de CAL del presente curso 2020/21:

A1 CAL

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

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

A2 CAL

Se trata de un grupo mixto de alumnado CAL y alumnado no CAL. Nuestro objetivo es conceder prioridad a la comunicación y a la consideración de la lengua como vehículo de transmisión de conocimientos. El 2º curso tendrá como finalidad principal capacitar al alumnado para usar el idioma receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender y producir textos breves y sencillos, en registro neutro y lengua estándar, y que contengan estructuras y léxico sencillos de uso muy frecuente. El alumnado podrá relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

El alumnado deberá cumplir los objetivos generales y específicos así como los contenidos expuestos en esta programación didáctica, exactamente igual que el resto de los grupos de esta Escuela Oficial de Idiomas del mismo nivel.

También la bibliografía de aula y Departamento así como las lecturas graduadas son exactamente las mismas que para el resto del alumnado de este nivel. El libro de texto es el mismo que para el alumnado oficial, adaptando algunas actividades a sus intereses y necesidades: la educación, el lenguaje de clase, la cultura, actividades de la vida cotidiana, etc. También la temporalización de contenidos será igual que para el resto del alumnado de este nivel.

B1 CAL

Se trata de un grupo mixto de alumnado CAL y alumnado no CAL. De nuevo, la secuenciación de contenidos, los objetivos y el libro de texto de este tercer curso de CAL son los mismos que los de los demás grupos del mismo nivel que hay en el centro. Se seguirá poniendo énfasis en la comunicación oral y en la aplicación práctica del aprendizaje a la realidad del aula. Las Pruebas Unificadas de Certificación serán las mismas que para el resto de grupos de B1.

B2 CAL (B2.1 & B2.2)

Se trata de grupos mixtos de alumnado CAL y alumnado no CAL. Al igual que en los otros niveles, la secuenciación de contenidos, los objetivos y los libros de texto del Nivel Intermedio B2 de CAL son los mismos que los de los demás grupos del mismo nivel que hay en el centro. Se seguirá poniendo énfasis en la comunicación oral y en la aplicación práctica del aprendizaje a la realidad del aula. Las Pruebas Unificadas de Certificación serán las mismas que para el resto de grupos de B2.

C1 CAL (C1.1 & C1.2)

Se trata de grupos mixtos de alumnado CAL y alumnado no CAL. Por lo tanto, comparten la secuenciación de contenidos, los objetivos y los libros de texto del nivel C1. Se seguirá poniendo énfasis en la comunicación oral y en la aplicación práctica del aprendizaje a la realidad del aula.

4.2. CURSOS SEMIPRESENCIALES

La modalidad semipresencial en inglés cuenta con una línea completa (de 1º de Nivel Básico a 2º de Nivel Avanzado). En 1º y 2º de Nivel Básico contamos con dos grupos respectivamente (un total de cuatro), dos de ellos (un 1º y un 2º) en colaboración con el CEPER de Conil de la Frontera.

La enseñanza en estos grupos no se realizará con el uso de un libro de texto, dado que el material didáctico se encuentra en la plataforma online. La secuenciación de contenidos se hará siguiendo la establecida en la plataforma a no ser que el/la docente decida lo contrario, en cuyo caso se comunicará a los/as estudiantes a principio de curso.

Las clases presenciales se dedicarán prioritariamente a fomentar la expresión oral. Las tutorías sirven para indicar al alumnado cómo marcha su aprendizaje, no para explicaciones teóricas, puesto que las dudas deben plantearse en el foro habilitado a tal efecto.

Las clases que se imparten en el CEPER de Conil tendrán el horario y seguimiento establecido por dicho centro. La corrección de las tareas se realizará de manera conjunta entre el/la profesor/a del CEPER y el/la profesor/a de la EOI. La evaluación se realizará en la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana.

Asistencia:

El alumnado deberá asistir a las clases presenciales, ya que el profesorado realizará un seguimiento diario de la asistencia y al final de cada cuatrimestre entregará a la Jefa de Estudios el listado del alumnado con asistencia regular y con asistencia nula detectados. La asistencia a clase no garantiza la superación del curso. En ningún caso la justificación de la falta de asistencia implicará la repetición de exámenes, ejercicios, pruebas o cualquier otro tipo de actividad convocada y/o realizada en clase.

Evaluación:

La asistencia a las clases es obligatoria si queremos tener un seguimiento continuado de nuestro progreso; sin embargo el hecho de asistir regularmente a clase, entregar trabajos o realizar las tareas, si bien beneficioso, no implica superar el curso. La asistencia regular se considera absolutamente necesaria para el buen aprovechamiento individual y de grupo y para una adecuada evaluación del alumnado. El alumnado deberá realizar las tareas del final de cada unidad que el profesorado marque como obligatorias, en las fechas propuestas.

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

5. NIVEL BÁSICO

5.1.- OBJETIVOS

5.1.1.- OBJETIVOS GENERALES.

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

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.

5.1.1.1.- OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS.

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.:

Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.

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

5.1.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos.

- a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir

confirmación (por ejemplo, en una tienda).

- b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
- c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
- d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
- e) Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).
- h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
- i) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice

sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.

- k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Criterios de evaluación.

- a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- d) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.
- e) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
- f) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).
- g) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

Objetivos.

- a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).

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

Criterios de evaluación.

- a) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.
- b) Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.
- c) Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.
- d) Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.
- e) Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y

acontecimientos pasados y futuros.

- f) Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.
- g) Mantiene conversaciones básicas respondiendo a pregunta breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.
- h) Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.
- i) Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- j) Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.
- k) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
- l) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

Objetivos.

- a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
- b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.
- c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que

se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.

- d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).
- e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.
- f) Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
- g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Criterios de evaluación.

- a) Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura.
- b) Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).
- d) Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas.
- e) Reconoce un repertorio léxico escrito de uso muy frecuente relativo a temas generales, de interés personal y necesidad inmediata; es capaz de comprender el sentido general del texto a pesar de que se pueda encontrar con palabras o expresiones que desconozca; y puede usar el sentido

general del texto, su formato, apariencia y características tipográficas para identificar el tipo de texto (por ejemplo: un artículo, una noticia o un hilo de chat en un foro online).

- f) Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.
- g) Localiza información predecible y específica en textos escritos, concretos y prácticos, relacionados con la vida diaria (por ejemplo: cartas, folletos, anuncios en una web, etc.), y la aísla según la necesidad inmediata (por ejemplo, una dirección de correo electrónico de un departamento concreto en una página web).

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

Objetivos.

- a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.
- c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.
- d) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
- e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.
- f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.
- g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se

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

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

Criterios de evaluación.

- a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).
- b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).
- c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.
- e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.
- 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.

- 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.

5.2.- CONTENIDOS.

5.2.1.- CONTENIDOS POR NIVELES (A1 Y A2):

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

Para los grupos semipresenciales ver apartado 4.2. Modalidad semipresencial y para los grupos CAL ver apartado 4.1.

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS (A.1)	CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS (A.2)
<p>Vida cotidiana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a los horarios y hábitos de comida más usuales. • Festividades relevantes: <i>Halloween, Thanksgiving, Christmas...</i> • Actividades de ocio más comunes. • Aspectos básicos de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio. 	<p>Vida cotidiana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horarios y hábitos de comida (extensión) • Otras festividades relevantes de la cultura. • Actividades de ocio (extensión) • Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio (extensión) • Comida y bebida (extensión)

<ul style="list-style-type: none"> • Comida y bebida (productos básicos) <p>Condiciones de vida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compras: tiendas y establecimientos. • Vivienda: características y tipos. • Viajes: aspectos básicos del alojamiento <p>Relaciones interpersonales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros, (<i>la familia</i>) <p>Valores, creencias y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nociones básicas acerca de los valores, creencias y tradiciones relacionados con la cultura. <p>Kinésica y proxémica (convenciones sociales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal. <p>Referentes Culturales y geográficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referentes geográficos básicos. • Países más importantes donde se habla la lengua inglesa. • Introducción al clima. • Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales. <p>Lengua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción básica a las variedades geográficas de la lengua. • Introducción básica a las variedades de registro de la lengua. 	<p>Condiciones de vida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compras: tiendas y establecimientos: solicitud de cambio y / o devolución de un artículo. • Viajes: aspectos básicos del alojamiento y transporte. • Introducción a la salud pública y centros de asistencia sanitaria. <p>Relaciones interpersonales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Variación del registro lingüístico según las relaciones sociales entre los hablantes (familia, amistad, generaciones, desconocidos). <p>Valores, creencias y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valores, creencias y tradiciones relacionados con la cultura. (extensión) • El sentido del humor de la cultura. <p>Kinésica y proxémica (convenciones sociales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal. <p>Referentes culturales y geográficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referentes geográficos (extensión) • El clima (extensión) • Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales. <p>Lengua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las variedades geográficas de la lengua (extensión) • Las variedades de registro de la lengua (ampliación) • Diferencias básicas entre el inglés británico y el
---	---

	<p>inglés americano.</p> <p>Lenguaje corporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestos y posturas: introducción a su significado y los posibles tabúes.
--	---

CONTENIDOS ESTRATÉGICOS:

Consideramos que los contenidos estratégicos para el primer y segundo curso de Nivel Básico son comunes para ambos cursos y son los siguientes:

ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

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

- a) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.
- c) Distinguir, de forma básica, la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- d) Tomar conciencia sobre cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.
- e) Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.
- f) Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.
- g) Tomar conciencia sobre cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.
- h) Localizar y usar de manera adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel con ayuda externa (a través, por ejemplo, del uso de un diccionario o gramática, entre otros).
- i) Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos, basadas en el conocimiento del

tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

- j) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- k) Reformular a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

ESTRATEGIAS DE PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

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

- a) Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.
- b) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- c) Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- d) Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.
- e) Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo.
- f) Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- g) Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- h) Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- i) Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.

- j) Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- k) Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).
- l) Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- m) Actuar de forma elemental ante interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
- n) Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.
- o) Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- p) Cooperar con el interlocutor o la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- q) Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
- r) Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
- s) Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.
- t) Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.
- u) Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.
- v) Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.
- w) Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.

- x) Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto.
- y) Favorecer la comunicación, por medio de la manifestación del interés con palabras sencillas y la comunicación no verbal, la invitación a que otros interactúen en la comunicación y la indicación de que se ha comprendido el mensaje.
- z) Comunicar y transmitir detalles personales e información muy sencilla y predecible de otras personas, siempre que pueda contar con la ayuda de otros interlocutores o interlocutoras para su formulación.

CONTENIDOS FUNCIONALES:

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

- Funciones o actos de habla ASERTIVOS, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura.
- Funciones o actos de habla COMPROMISIVOS, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.
- Funciones o actos de habla DIRECTIVOS, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole.
- Funciones o actos de habla FÁTICOS Y SOLIDARIOS, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.
- Funciones o actos de habla EXPRESIVOS, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.

CONTENIDOS FUNCIONALES BÁSICO (A.1)	CONTENIDOS FUNCIONALES BÁSICO (A.2)
--	--

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS:

- **Identificar(se).** Ej. *My name's John. My brother's name is Louis.*
- **Afirmar/negar.** Ej. *Yes, He's Italian. No, he isn't German.*
- **Rectificar.** Ej. *No, she is not a nurse, in fact she is the doctor!*
- **Expresar (des)conocimiento.** Ej. *I understand. I don't know.*
- **Expresar una opinión.** Ej. *I think he is very young.*
- **Informar.** Ej. *Today is my birthday.*
- **Describir y narrar.** Ej. *He works in a restaurant with Rosie, a really clever girl.*
- **Expresar (des)acuerdo:** Ej. *I think so.*
- **Expresar habilidad o capacidad para hacer algo y la falta de la misma:** Ej. *I can play the piano. She can't swim.*

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS:

- **Expresar la intención o la voluntad de hacer algo.** Ej. *Let's go home*
- **Ofrecer algo (ej. ayuda).** Ej. *Can I help you?*
- **Ofrecerse y negarse a hacer algo:** Ej. *I can't help you.*

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS:

- **Preguntar por gustos o preferencias.** Ej. *What do you like doing at weekends?*
- **Preguntar por sentimientos:** Ej. *How are you today?*
- **Advertir (alertar, amenazar).** Ej. *Be careful. Stop!*
- **Comprobar que se ha entendido el mensaje.** Ej. *Do you understand?*
- **Dar instrucciones y órdenes.** Ej. *Be quiet,*

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS:

- **Identificar(se).** Ej. *This is Peter speaking.*
- **Afirmar/negar:** Ej. *Yes, I like going to the cinema/No, I don't like going to the cinema.*
- **Rectificar:** Ej. *I'll have a beer, not a coke.*
- **Expresar (des)conocimiento:** Ej. *I (don't) know that.*
- **Expresar una opinión:** Ej. *I (don't) think that this is true.*
- **Informar:** Ej. *Peter didn't go to school last Tuesday.*
- **Describir y narrar:** Ej. *Last summer I went to London and I visited a lot of places.*
- **Expresar (des)acuerdo:** Ej. *I (dis)agree with you.*
- **Expresar habilidad/capacidad o falta de ella para hacer algo:** Ej. *I can ride a horse/I can't cook properly.*
- **Expresar algo que se ha olvidado:** Ej. *Oh, sorry, I forgot my homework.*
- **Expresar probabilidad/posibilidad:** Ej. *If it doesn't rain, I'll go to the cinema.*
- **Expresar obligación/necesidad y la falta de ambas:** Ej. *You have to do the activities/He needs to read books/You don't need to write so many words.*
- **Formular hipótesis:** Ej. *If I was rich, I would travel around the world.*

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS:

- **Expresar la intención o la voluntad de hacer algo:** Ej. *I'm going to visit Lisa next Saturday.*
- **Ofrecer algo (ayuda, por ejemplo):** Ej. *How can I help you?*
- **Ofrecerse/negarse a hacer algo:** Ej. *I'll do it for you, OK? / I won't do it.*

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS:

- **Preguntar por gustos o preferencias:** Ej. *How would you like your steak?*
- **Preguntar por sentimientos:** Ej. *How do you feel?*
- **Advertir:** Ej. *Be careful! Watch out!*
- **Comprobar que se ha entendido el mensaje.** Ej. *Is that clear?*

please!

- **Pedir confirmación.** Ej. *Is this correct?*
- **Pedir ayuda, opinión, permiso, información:** Ej. *Excuse me, can you tell me the way to Oxford St.? / Can you help me? What do you think?*
- **Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo:** Ej. *Can you swim?*
- **Preguntar por intenciones o planes:** Ej. *What are you doing on Saturday?*
- **Preguntar si se está de acuerdo:** Ej. *Is it OK?*
- **Preguntar por el conocimiento de algo:** Ej. *What do you think about...?*
- **Proponer:** Ej. *Can we meet on Sunday?*
- **Prohibir:** Ej. *You can't work in this place.*

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS:

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

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

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS:

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

<p>FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresar nuestros deseos, lo que nos gusta y desagrada: <i>Ej. I love British films/ I hate fast food.</i> - Expresar preferencia: <i>Ej. I prefer coffee.</i> - Expresar (des)aprobación: <i>Ej. That's (not) a good idea.</i> - Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed): <i>Ej. I'm very tired.</i> - Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (alegría, felicidad, satisfacción, (des)interés, enfado...): <i>Ej. I'm bored!</i> 	<p><i>a minute.</i></p> <p>FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/desagrada: <i>Ej. I hate cheese/I love going to the cinema.</i> - Expresar preferencia: <i>Ej. I like to walk on the beach early in the morning.</i> - Expresar (des)aprobación: <i>Ej. I don't think that's a good idea.</i> - Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, frío y calor, hambre y sed): <i>Ej. I have a backache/I have a cold/ I have a temperature</i> - Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (alegría, felicidad, satisfacción, (des)interés, enfado...): <i>Ej. You look happy today!/You look sad. Have you got any problem?</i> <p>* En este curso se reforzarán y consolidarán los contenidos funcionales del primer curso.</p>
---	---

CONTENIDOS DISCURSIVOS:

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

<p>CONTENIDOS DISCURSIVOS</p> <p>BÁSICO (A.1 y A.2)</p>
<p>A. Características de la comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información. ● La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión).

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

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual.
- Variedad de lengua.
- Registro.
- Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido:
 - Selección léxica.
 - Selección de estructuras sintácticas.
 - Selección de contenido relevante.
- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal.
 - Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
 - Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
 - Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).
 - Relevancia funcional y sociocultural del texto.
 - Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales).
 - Aplicación de esquemas de conocimiento.

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

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

- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
- Estructuración del texto, división en partes.
- Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios)

CONTENIDOS SINTÁCTICOS:

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

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

CONTENIDOS LÉXICOS:

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

- Educación:

- Classroom language
- Objects and things in the classroom
- Subjects

- Compras y actividades comerciales:

- Clothes
- Shops
- Currency and prices

- Alimentación:

- Food and drinks
- Containers

- Bienes y servicios:

- Bars and restaurants
- Hotel

- Lengua y comunicación:

- The Alphabet
- Adjectives
- Basic phone Language
- The date (ordinal numbers)
- Languages

- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:

- The weather and seasons

- Salud y cuidados físicos:

- Body parts

- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:

- Basic Internet language

- Educación:

- Classroom language and subjects (revision and extension)
- Language learning
- School memories

- Compras y actividades comerciales:

- Fashion (clothes, shoes, accessories...)
- Shopping (payment methods)
- Shapes and materials

- Alimentación:

- Food and drinks (revision and extension)

- Bienes y servicios:

- The airport
- The restaurant
- The hotel
- The travel agent's
- The tourist office
- Shops

- Lengua y comunicación:

- Phone Language (extension)

- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:

- The weather forecast

- Salud y cuidados físicos:

- Health and the body
- Diet and lifestyle
- At the chemist's
- Medicines

- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:

- New technologies
- Social networks

* Algunos contenidos léxicos se repiten en varios epígrafes.

CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS:

CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS A1	CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS A2
<p>Símbolos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Alfabeto Fonético Internacional y transcripción fonética de vocabulario básico. <p>Pronunciación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pronunciación del alfabeto. - Sonidos sonoros y sordos Ej: /f/-/v/, /k/-/g/... - Sonidos y fonemas vocálicos (/æ/, /ʌ/, /ɑ:/, /ə/, /i/, /i:/ /ʊ/, /ɔ:/, /ɒ/, /u:/, /e/, /ɜ:/ y sus combinaciones (diptongos y triptongos)(/əʊ/, /aʊ/, /aɪ/, /eɪ/, /ɔɪ/, /iə/, /eə/, /uə/- /aɪə/, /eɪə/, /aʊə/, /ɔɪə/) - Sonidos y fonemas consonánticos. Ej: /ʃ, s, p, k, θ, tʃ, ŋ/... - Pronunciación de las contracciones Ej: isn't /ɪzənt/, aren't/a:nt/, don't /dɒnt/, doesn't /'dʌznt/ ... - Pronunciación de la tercera persona del singular: /s/, /z/, /ɪz/. Ej: works, goes, watches... - Pronunciación de la terminación –ed del pasado: /d/, /t/, /ɪd/ Ej: watched, lived, waited ... - Grafías que no se pronuncian (<i>friend, write, cupboard...</i>) y grafías consonánticas más problemáticas (<i>walk, work...</i>) - Diferencias básicas entre sonidos del inglés y del español. Ej: /z/, /v/... 	<p>Símbolos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alfabeto Fonético Internacional y transcripción fonética de vocabulario básico. <p>Pronunciación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pronunciación del alfabeto (revisión) - Sonidos sonoros y sordos (revisión) Ej: /s/-/z/, /p/-/b/... - Sonidos vocálicos: vocales largas y cortas y diptongos (revisión) - Sonidos y fonemas consonánticos (revisión) - Pronunciación de las contracciones (revisión y ampliación) Ej: <i>haven't</i> /hævnt/, <i>hasn't</i> /hæznt/, <i>won't</i> /wɒnt/ - Pronunciación de la tercera persona del singular (revisión): /s/, /z/, /ɪz/. Ej: <i>forgets, lends, pushes...</i> - Pronunciación de la terminación –ed del pasado (revisión): /d/, /t/, /ɪd/ Ej: <i>arranged, fixed, downloaded ...</i> - Grafías que no se pronuncian (<i>climb, guest, ghost</i>) y grafías consonánticas más problemáticas Ej: choir, laugh, ... (Revisión y ampliación) - Revisión, profundización y ampliación de sonidos vocálicos y consonánticos sin equivalente en español. Ej: /æ/, /ʌ/, /ɑ:/, /ə/, /i/, /i:/ /ʊ/, /ɔ:/, /ɒ/, /u:/, /e/, /ɜ:/, /ʃ/, /tʃ/, /ŋ/, /ʒ/...

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

Acentuación y ritmo:

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

Entonación:

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

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

Acentuación y ritmo:

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

Entonación:

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

CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS:

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

CONTENIDOS INTERCULTURALES:

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

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

5.2.2.- TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS:

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

Los manuales de referencia para el curso 2020– 20201 son los siguientes:

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

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

- 1º de Nivel Básico > 4 unidades en el primer cuatrimestre y 5 unidades en el segundo cuatrimestre.
- 2º de Nivel Básico > 3 unidades en el primer cuatrimestre y 4 unidades en el segundo cuatrimestre.

EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL:

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

- 3 unidades para A1 en el 1er cuatrimestre y 2 unidades en el 2º cuatrimestre.
- 3 unidades para A2 en el 1er cuatrimestre y 3 unidades en el 2º cuatrimestre.

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

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

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

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

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

5.3.1.- TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO (A1)

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Completar un cuestionario con información personal.
- Escribir un perfil personal para una red social o blog.
- Escribir una descripción personal: procedencia, edad, profesión, datos personales e intereses.
- Escribir una descripción breve sobre una persona.
- Escribir correspondencia personal simple (e-mail, postales, cartas informales), en la que se hable de uno mismo o de su entorno (Ej.: identificación personal, aficiones, amigos, compañeros, diversiones, descripción elemental de personas, gustos y preferencias, etc.)
- Describir rutinas diarias, por ejemplo un día perfecto o favorito. Describir las actividades localizándolas en el tiempo.
- Narrar de forma breve y elemental historias y experiencias personales habituales, utilizando las formas verbales y conectores básicos para articular la narración, por ejemplo: *My favourite Day, My Daily Routine, Typical Spanish, A day in the life of...*
- Escribir sobre la familia propia o la de otros, sus componentes, y principales datos básicos.
- Describir tus actividades de ocio, incluyendo información pertinente sobre cuándo y dónde se realizan.
- Escribir una postal o e-mail describiendo lo que se está haciendo en un periodo de tiempo concreto.
- Describir cómo es el tiempo en el país, región o ciudad de origen en las diferentes estaciones del año.
- Describir la casa propia o ajena: características fundamentales, habitaciones, mobiliario básico, la zona en la que está situada...
- Escribir una pequeña biografía de un personaje famoso o un miembro de la familia al que se admire.
- Escribir un e-mail, solicitando información sobre alquiler o intercambio de casas para las vacaciones, y/o contestar a su vez a los e-mails recibidos.
- Escribir una receta sencilla.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Saludar a otras personas de manera formal e informal.
- Presentarse dando información sobre uno mismo.

- Participar en una entrevista personal, dando y obteniendo identificación personal, incluyendo, entre otros: nombre y apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, números de teléfono, dirección física y de correo electrónico.
- Participar en conversaciones sencillas, por ejemplo registrándose en un hotel, facturando en un aeropuerto, pidiendo un café, etc.
- Conversar sobre rutinas diarias, incluyendo hobbies y deportes.
- Describir una fotografía o un cuadro.
- Participar en conversaciones sobre el tiempo meteorológico.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones cotidianas como en una tienda, dando y pidiendo información sobre distintos artículos.
- Hacer ofrecimientos y sugerencias.
- Hablar sobre las habilidades propias y preguntar a otros lo que saben o no saben hacer.
- Narrar experiencias pasadas, acciones realizadas (ayer, hace un mes, una semana, las vacaciones pasadas) mediante una relación sencilla de elementos.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos como actividades cotidianas, habilidades, planes, comparaciones, preferencias (cine, música, TV, comida...), la familia, aficiones, deportes, etc.
- Desenvolverse en una conversación en la que se da y se pide información sobre direcciones.
- Hacer ofrecimientos o sugerencias, disculparse, expresar desacuerdo, aceptar o rehusar invitaciones, volver a formular lo dicho.
- Desenvolverse de forma natural en un restaurante, eligiendo el menú y participando en un role play intercambiando los papeles de cliente y camarero/a.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

- Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general de un video y de un texto
- Interpretar en una situación cotidiana durante intercambios orales breves y sencillos.
- Tomar notas breves para un compañero/a de un vídeo o de las instrucciones de la profesora.

- Traducir un texto con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- Transmitir, oralmente las ideas principales contenidas en textos cortos.

5.3.2.- TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS PARA EL SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO (A2)

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Producción de un texto escrito donde describirse a sí mismo o a otra persona, utilizando los elementos pertinentes que le den cohesión y coherencia, incluyendo nombre, nacionalidad, apariencia física, personalidad, gustos y preferencias, etc.
- Redacción de un texto escrito donde describir el lugar de residencia destacando sus características más sobresalientes. Puntualizar los rasgos más o menos destacados del mismo en comparación con otros lugares. *Describing where you live/another building.*
- Redacción de un correo electrónico o carta con un registro neutro (semi-formal) para obtener información.
- Redacción de una carta o e-mail informales pidiendo y/o dando consejo sobre un problema, cómo actuar ante una situación nueva, o bien concretando planes, preparativos y arreglos o acuerdos futuros. *Writing to a friend / Giving advice.*
- Redacción de un texto narrando una experiencia personal o imaginaria tanto positiva como negativa a partir de unas instrucciones dadas. Se hará uso de los tiempos verbales pasados así como de los conectores y secuenciadores de tiempo practicados hasta ese momento. *Write a short story starting / ending with the words....*
- Redacción de un texto donde se valoren aspectos positivos y negativos de un tema sencillo y cotidiano, prestando atención a la correcta subdivisión en párrafos, el uso de marcadores del discurso y conectores, y una conclusión final sopesando los puntos a favor y en contra antes mencionados.
- Responder a preguntas breves y sencillas sobre libros de lectura recomendados para este curso.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos del entorno (personas, lugares, experiencias de trabajo o estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, intenciones, acuerdos futuros, comparaciones o gustos, mediante una relación sencilla de elementos, hablar sobre tus últimas vacaciones, la familia, etc.
- Describir una fotografía y el contexto en que fue tomada. *The story behind a photo.*
- Definir o parafrasear una idea o concepto en una conversación y/o presentación oral cuando se desconoce el término referido a esa realidad. Para ello el alumnado dará ejemplos, establecerá similitudes, contrastes, aproximaciones y hará un correcto uso de oraciones subordinadas de relativo.
- Responder a preguntas breves y sencillas de los oyentes tras hacer un anuncio público o presentación corta.
- Narrar anécdotas y responder a preguntas tras concluir la narración.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos, por ejemplo transportes, tiendas, farmacias, hoteles o restaurantes. Ej.: diálogo entre un turista y un dependiente en una oficina de turismo, devolver un producto no deseado en una tienda, etc.
- Dar y entender indicaciones para llegar a un punto de destino tanto a pie como usando el transporte público.
- Participar de forma sencilla en una entrevista y ser capaz de dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que, mediante el contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales, haciendo ofrecimientos, sugerencias, promesas, predicciones; tomando decisiones espontáneas; dando instrucciones, consejos, ánimo; expresando preferencias, sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, obligación, ausencia de la misma, deber, indecisión, y finalmente pidiendo disculpas.
- Especular la continuación de un relato sencillo y asequible a partir de una información inicial del mismo previamente dada, donde los personajes de la historia y el enclave espacio-temporal quedarán claramente establecidos, con el fin de fomentar la imaginación y creatividad.
- Narrar de forma breve historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas.

5.4.- 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.

5.5.- ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.

ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

Planificación.

- a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

Dirección.

- a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

- d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

Evaluación.

- a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

ESTRATEGIAS COGNITIVAS: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

Procesamiento.

- a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

Asimilación.

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos.
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

ESTRATEGIAS AFECTIVAS: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Afecto, motivación y actitud.

- a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

- b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
- c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

ESTRATEGIAS SOCIALES: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

Cooperación y empatía.

- a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
- d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

5.6.- ACTITUDES

Comunicación.

- a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

Lengua.

- a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

Cultura y sociedad.

- a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

- b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- a) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

Aprendizaje.

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- b) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

6. NIVEL INTERMEDIO B1.

6.1.- OBJETIVOS

6.1.1.-OBJETIVOS GENERALES.

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

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

6.1.1.1.- OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

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

6.1.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS:

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

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

estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

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

Criterios de evaluación

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

correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

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

sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

- g) Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario; y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

Criterios de evaluación

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

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

para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

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

Criterios de evaluación

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

enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

- g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

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

imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

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

Criterios de evaluación

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

reglas ortográficas básicas (por ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

Objetivos

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

- h) Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

Criterios de evaluación

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

6.2.- CONTENIDOS

Los contenidos para el Nivel Intermedio B1 son los que se detallan a continuación. Así mismo para los grupos semipresenciales ver apartado 4.2. Modalidad semipresencial y para los grupos CAL ver apartado 4.1.

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

VIDA COTIDIANA

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

CONDICIONES DE VIDA

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

RELACIONES PERSONALES

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

VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES

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

CONVENCIONES SOCIALES

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

COMPORTAMIENTO RITUAL

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

CONTENIDOS ESTRATÉGICOS:

ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

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

- a) Coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- d) Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).
- e) Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).
- f) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- g) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- h) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- i) Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
- j) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

ESTRATEGIAS DE PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

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

- a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- f) Apoyarse en de los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
- g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- i) Localizar y usar adecuadamente 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).
- j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica; o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- l) Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

- m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.
- n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
- o) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- p) Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- q) 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, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
- r) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

CONTENIDOS FUNCIONALES:

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

- Afirmar/Asentir (Yes, that's right)
- Negar (No, that's not true at all)
- Clasificar y distribuir (This is an English teacher and Mike is a French teacher)
- Confirmar (p.e. la veracidad de un hecho) (You're right, that's his Dad)
- Corregir/Rectificar (No, that's not the case)
- Describir y narrar (I was watching TV when the phone rang)
- Expresar acuerdo (Of course) y desacuerdo (I don't think so)
- Expresar certeza (I'm sure it was an accident)
- Expresar conocimiento (I'm aware of that) y desconocimiento (I had no idea)
- Expresar algo que se ha olvidado (I can't remember her name)
- Expresar duda (I don't think she will come)
- Expresar una opinión (I think that's a great idea)
- Identificar(se) (Hi, I'm Andy, Scarlett's husband)
- Informar/Anunciar (Mr Smith will not be here to give his classes next week)
- Predecir (I think that Barça will win the Champions League this season)
- Expresar habilidad/capacidad para hacer algo (I can do it well)
- Expresar la falta de habilidad/capacidad para hacer algo (I couldn't do it)
- Expresar probabilidad/posibilidad (You must be tired) y formular hipótesis (If I had more free time, I'd take up a new sport)
- Expresar obligación/necesidad (We had to get up at 6 o'clock in the morning) y falta de obligación/necesidad (You needn't bring any food to the party)

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

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

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

- Comprobar que se ha entendido el mensaje (Did you get that?)
- Dar instrucciones y órdenes (Don't leave your things on the floor)
- Pedir algo (I'd like a regular latte, please)
- Pedir ayuda (Could you lend me a hand?)
- Pedir instrucciones (How can I open an online bank account?)
- Pedir opinión (What did you think of the book I lent you?)

- Pedir que alguien haga algo (Please turn that music down)
- Pedir que alguien aclare o explique algo (Could you tell me what you mean?)
- Pedir un favor (Could you lend me fifty pounds until next week?)
- Preguntar por intenciones o planes (What are you doing this summer?)
- Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo (Do you agree with them?)
- Preguntar por el conocimiento de algo (Do you know what's going on?)
- Preguntar por el estado de ánimo (How are you feeling?)
- Proponer (Let's go for a beer!)
- Aconsejar (You'd better change your attitude)
- Advertir/Alertar/Amenazar (If you're not careful, you'll get hurt)
- Animar a realizar una acción (Come on, you can do it!)
- Autorizar (You can use my phone) y denegar permiso (You're not allowed in)
- Pedir consejo (What should I do now?)
- Pedir información (Can you tell me where to get the bus to Sheffield?)
- Pedir permiso (May I open one of those windows?)
- Preguntar por gustos o preferencias (What kind of music do you like?)
- Preguntar por la obligación o la necesidad (Do I have to do this today?)
- Preguntar por sentimientos (How do you feel?)
- Preguntar por la probabilidad (Do you think she's likely to turn up?)
- Preguntar por la improbabilidad (Don't you think that's likely to change?)
- Preguntar por el interés (Are you really into rap music?)
- Preguntar por el conocimiento de algo (Do you know what's going on?)
- Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo (Can you fix it?)
- Preguntar por el estado de ánimo (How are you feeling?)
- Prohibir (You can't park here)
- Recordar algo a alguien (Don't forget to lock the door!)
- Sugerir (Why don't you take up a new sport?)
- Tranquilizar, consolar y dar ánimos (Don't worry, things will work out)
- Pedir confirmación (She's the new teacher, isn't she?)
- Preguntar si algo se recuerda (Do you remember her number?)
- Preguntar por la satisfacción (Is she happy with her new job?) y por la insatisfacción (Are you annoyed about working on a public holiday?)

Funciones o actos de habla fálicos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:

- Aceptar/Acceder (Yes, please, that'd be lovely)
- Declinar una invitación u ofrecimiento (Thank you, but I can't make it)
- Agradecer (Thank you very much for the gift)
- Responder ante un agradecimiento (That's alright)
- Atraer la atención (Can you all pay attention, please!)
- Dar la bienvenida (Welcome to our home)
- Despedir(se) (See you soon)
- Dirigirse a alguien (Sir, would you mind if I asked you a few questions?)

- Excusarse por un tiempo (Can you wait a minute, please?)
- Expresar condolencia (I'm sorry about your grandmother)
- Felicitar (Congratulations on the new baby!)
- Responder a una felicitación (That's very kind of you)
- Pedir disculpas y pedir perdón (I'm so sorry)
- Aceptar disculpas y perdonar (Never mind)
- Presentar(se) (Hi, I'm Andy, Paul's brother)
- Reaccionar ante una presentación (Nice to meet you)
- Saludar (How's it going?)
- Responder al saludo (Fine, thanks)
- Formular buenos deseos (I hope that you two will be very happy together)
- Hacer un brindis (Here's to old friends!)
- Interesarse por alguien o algo (How's your sister doing?)
- Invitar (Would you like to have dinner with me tonight?)

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

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

CONTENIDOS DISCURSIVOS:

Estos contenidos se desarrollarán a lo largo del curso.

COHERENCIA TEXTUAL: ADECUACIÓN DEL TEXTO AL CONTEXTO COMUNICATIVO

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

Para NIVEL INTERMEDIO B1, se hará hincapié en la importancia de:

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

COHESIÓN TEXTUAL: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL TEXTO.

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

Para NIVEL INTERMEDIO B1, el alumno deberá ser capaz de:

- Reconocer y utilizar recursos apropiados (sonidos, entonación, gestos), para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones, reaccionar, ceder el turno de palabra, mostrar entendimiento y apoyo o pedir aclaraciones, cooperar en intercambios habituales y comprobar que se ha entendido el mensaje.
- Reconocer y utilizar los marcadores discursivos usuales y la entonación para indicar diferentes momentos del discurso (inicio, presentación, secuenciación de las partes, ejemplificación, contraste, cambio de tema, introducción de subtemas, anuncio de cierre y cierre).
- Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.
- Reconocer el valor de los conectores frecuentes y la estructuración en párrafos y utilizarlos con razonable flexibilidad.
- Retomar los elementos de la información, evitando repeticiones no intencionadas, con elipsis y recursos de sustitución sencillos con referente claro, o por procedimientos léxicos.
- Atender a la coherencia temporal presente-pasado-futuro en todo el texto.

- Utilizar mecanismos como la correferencia (uso del artículo, de pronombres, de demostrativos), la sustitución, la elipsis, la repetición, sinónimos o antónimos, campos léxicos, la reformulación, el énfasis para el desarrollo del discurso.
- Estructurar los textos, dividiéndolos en partes, usando partículas conectoras adecuadas.

CONTENIDOS SINTÁCTICOS:

1. LA ORACIÓN SIMPLE

1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

- Oración declarativa e.g: *Paul gave her a present.*
- Oración interrogativa e.g: *Did Paul give her a present? What did Paul give her?*
- Oración exclamativa, e.g: *What a nice present!*
- Oración imperativa e.g: *Give her a present!*

2. Fenómenos de concordancia.

2. LA ORACIÓN COMPUESTA

1. Expresión de relaciones lógicas:

- Conjunción, e.g: *Mary studies at university and John works at a factory.*
- Disyunción, e.g: *He doesn't have long hair or wear jeans.*
- Oposición, e.g: *Mike is poor but he is very happy.*
- Concesión, e.g: *Although admission was free, few people attended the event.*
- Comparación e.g: *Please do it as I said.*
- Condición e.g: *If you want some more, you should ask me.*
- Causa e.g: *She is thin because she doesn't eat enough.*
- Finalidad e.g: *I left early to catch the train.*
- Resultado, e.g: *We paid him immediately so he left contented*

2. Expresión de relaciones temporales:

- Anterioridad, e.g: *I didn't start my meal until Adam arrived.*
- Posterioridad, e.g: *As soon as I left, I burst out laughing.*

- c) Simultaneidad, e.g: *He cut himself while shaving.*

3. EL SINTAGMA NOMINAL

1. Núcleo:

1.1 Sustantivo: eg. *The tall girl standing there is my sister*

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

1.2 Pronombres:

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

2. Modificación del Núcleo:

2.1. Determinantes:

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

- Open-class quantifiers, e.g: *plenty of, a lot of, lots of...*

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

2.3. Modificación.

- a) por nombres, e.g: *his life story.*
- b) por adjetivos, e.g: *the pink panther.*
- c) por participios en -ing, e.g: *a very interesting mind.*
- d) por participios en -ed, e.g: *a retired teacher.*
- e) por infinitivos y oraciones en -ing, e.g: *Anna has the will to win. He lost the ability of using the hands.*
- f) por sintagmas preposicionales, e.g: *The road to Cork, The book on grammar...*
- g) por oraciones de relativo, e.g: *The office where I work.*

3. Posición de los elementos, e.g: *My wife's new car, A young boy with long hair...*

4. Fenómenos de concordancia: person, number, gender, case.

5. Funciones sintácticas del sintagma:

- Sujeto, e.g: *The last train leaves at 12.00.*
- Atributo, e.g: *He is the chairman.*
- Objeto directo, e.g: *I bought a leather bag.*
- Objeto indirecto, e.g: *John gave the girl a flower.*
- Complemento del objeto, e.g: *They elected him resident.*

4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

4.1. Núcleo: adjetivo: Género, Caso, Número, Grado: Positivo, Comparativo de superioridad, igualdad, inferioridad y Superlativo, e.g: *Good, better - better than.. as good as, less good than, the best...*

4.2. Modificación del núcleo:

1. Mediante sintagma

- a) Nominal, e.g: *a bit expensive, three times bigger...*
- b) Adjetival, e.g: *frightening stories, a frozen lake.*
- c) Verbal, e.g: *nice to talk to you, busy getting the house redecorated...*
- d) Adverbial, e.g: *an unbelievably good story*
- e) Preposicional, e.g: *He is happy about his exam results*

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

4.3. Posición de los elementos: atributiva o pospuesta, e.g: *the visible stars, the stars visible.*

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

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

5. EL SINTAGMA VERBAL

1. Núcleo: verbo

- a) Clases (Predicativos, Copulativos, Auxiliares, Modales)
- b) Tiempo:
 - Expresión del presente: *Simple Present, Present Continuous, Present Perfect Simple and Continuous...*
 - Expresión del pasado: *Past Simple and Progressive, Present and Past Perfect...*
 - Expresión del futuro: *Will, Going to, Present Simple, Present Continuous.*
- c) Aspecto: Aspecto perfecto: e.g. *John lived in Paris for ten years and John has lived in Paris for ten years.* Aspecto progresivo: e.g. *Mike sings well and Mike is singing well.*
- d) Modalidad:
 - Factualidad: Modo indicativo y subjuntivo, e.g: *The dog ran across the street and I insist that the chairman resign!*
 - Necesidad, e.g: *need, don't need, needn't...*
 - Obligación: Obligación/ Prohibición/ Falta de obligación, e.g: *must, must not, should, shouldn't, have to, don't have to...*
 - Capacidad: Habilidad, e.g: *can, cannot-can't, could, to be able to, to be capable of...*
 - Permiso: e.g: *can, could, may...*
 - Posibilidad: e.g: *can, could, may, might...*
 - Intención, e.g: *be going to, want, will...*
- e) La voz pasiva: Usos y contraste con el español:
 - Pasiva con agente y sin agente, e.g: *The film was directed by Steven Spielberg; English Spoken!*
 - Pasiva indirecta, e.g: *I was brought your letter [by the postman] yesterday.*

2. Modificación del núcleo:

- a) Negación: *Not going to the cinema won't help you to save money / she went shopping not to feel lonely*

b) Estructuras habituales de infinitivo con *to*, sin *to* y gerundio y verbos que cambian de significado:

- Infinitivo + *to*: *He couldn't afford to buy the flat so he rented it*
- Gerundio: *He suggested going to the cinema*
- + Frase en subjuntivo: *He suggested that they (should) go to the cinema*
- Infinitivo sin *to*: *The teacher made me stand up / She let him go*
- Verbos que cambian de significado: *He remembered to take the keys / "Where are my keys?" ~ "I remember seeing you put them in your bag" / I regret to inform you there aren't any rooms left / I regret doing some of the things I've done in my life*

c) Modificación del verbo mediante partícula separable e inseparable.

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

3. Posición de los elementos:

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

4. Funciones sintácticas del sintagma:

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

6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

1. Núcleo: Adverbio

a) Clases:

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

b) Grado:

- Comparación de adverbios, grado positivo, comparativo y superlativo, e.g.: *carefully - more carefully - (the) most carefully, far- farther/further- (the) farthest/furthest.*
- Gradabilidad:
 - * Gradable, e.g.: *It's a bit cold in here. He's very interested in history.*
 - * Non gradable, e.g.: *It's absolutely freezing in here; He's completely fascinated by history.*

2. Modificación del núcleo:

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

3. Posición de los elementos:

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

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

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

5. Funciones sintácticas del sintagma:

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

7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

1. Núcleo:

a) Preposiciones:

1. Expresando tiempo y duración, e.g.: *For: for two years, in: in time to work, by: by five o'clock, before: before going to bed, at: at weekends, during: during my summer holidays, from... to: from nine to five, since: I have known him since last Easter.*
2. Expresando movimiento, e.g.: *I got into my car and drove from Wall Street through Midtown Manhattan and then along the expressway to Long Island.*
3. Expresando lugar, e.g.: *I work in an office on the 5th floor of the port authority building near the River Thames*
4. Otros significados preposicionales, e.g.: means and instrument: *by, with, without...having: of, purpose: for, manner: like, as, unlike..*
5. Preposiciones complejas:
 - Secuencias de dos palabras, e.g.: *apart from, because of, instead of, due to, close to, up to...*
 - Secuencias de tres palabras,
 - In + noun + of, e.g.: *in charge of, in place of, in case of, in spite of...*
 - In + noun + with, e.g.: *in comparison with, in line with, in contact with...*
 - By + noun + of, e.g.: *by means of, by way of...*
 - On + noun + of, e.g.: *on account of, on behalf of, on top of...*

- Otros tipos, e.g.: *as far as, at the expense of, in addition to, with/in reference to...*
- Especial hincapié en el estudio de diferencias entre: *In time/On time, In the beginning-end/At the beginning-end, Like/as...*

b) Locuciones preposicionales:

- Verbo + Preposición, e.g.: *listen to, ask for, wait for, talk to, dream of...*
- Adjetivo + Preposición, e.g.: *angry with, good at, famous for, different from...*
- Sustantivo + Preposición, e.g.: *congratulations on, dozen of, respect for, reply to, belief in...*
- Preposición + verbo en -ing, e.g.: *look forward to, get used to, be accustomed to, succeed in...*

2. Modificación del sintagma:

- a) Respecto al grado y medida, e.g: *There was rubbish all over the wall, I got up just after ten, The dog was lying right in the middle of...*

3. Posición de los elementos:

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

4. Funciones sintácticas del sintagma preposicional:

- a) Postmodificador de un sintagma, e.g: *The people on the bus were singing.*
- b) Adverbial, e.g: *The people were singing on the bus.*
- c) Complementando un verbo o un adjetivo e.g: *We were looking at his awful paintings, I'm sorry for his parents.*

CONTENIDOS LÉXICOS:

a) CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS

- **Identificación personal:** Datos personales, ocupación (profesión, actividades laborales y lugar de trabajo, estudios), documentación y objetos personales usuales, relaciones familiares y sociales (celebraciones y eventos, culto religioso), gustos, apariencia física, carácter y personalidad.
- **Vivienda, hogar y entorno:** Tipos, estancias, mobiliario, y objetos domésticos, servicios e instalaciones de la casa, costes básicos, compra

y alquiler, entorno urbano y rural, animales domésticos y plantas comunes.

- **Actividades de la vida diaria:** En la casa, en el trabajo y en el centro educativo, perspectivas de futuro.
- **Tiempo libre y ocio:** Aficiones e intereses, cine, teatro, música y entretenimiento -prensa, radio y televisión- museos y exposiciones, deportes y juegos, aficiones artísticas y culturales comunes.
- **Viajes:** Tipos de viajes, transporte público y privado, tráfico (normas básicas de circulación, descripción básica de incidentes), vacaciones, alojamiento, equipajes, fronteras y aduanas, objetos y documentos de viaje.
- **Relaciones humanas, sociales y laborales:** Vida social, correspondencia personal, invitaciones, descripción básicas de problemas. Actos conmemorativos y relevantes en la cultura. Trabajo y ocupaciones; actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
- **Salud y cuidados físicos:** Partes del cuerpo, estado físico y anímico, higiene y estética básica, enfermedades y dolencias comunes, síntomas, la consulta médica y la farmacia.
- **Aspectos cotidianos de la educación:** Centros, profesorado y alumnado, asignaturas, material y mobiliario de aula, información sobre estudios, matrícula y titulaciones.
- **Compras y actividades comerciales:** Establecimientos y operaciones comerciales, precios, formas de pago, productos, selección y comparación de productos: objetos para el hogar, aseo y alimentación, ropa, calzado y complementos, moda.
- **Alimentación:** Alimentos y bebidas, indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos y recetas, utensilios de cocina y mesa, locales de restauración.
- **Bienes y servicios:** Correo, teléfono, servicios sanitarios, banco y transacciones básicas, agencia de viajes y otros servicios básicos, en el taller de coches y la gasolinera, del orden, diplomáticos, la embajada.
- **Lengua y comunicación:** Idiomas, términos lingüísticos de uso común, lenguaje para la clase.
- **Medio geográfico, físico y clima:** Países y nacionalidades, unidades geográficas, medio físico, problemas medioambientales y desastres naturales básicos, normas básicas del reciclaje, conceptos geográficos básicos, flora y fauna común, clima y medio ambiente. Términos básicos del universo y el espacio.

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

b) CONTENIDOS LÉXICO - NOCIONALES

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

c) OPERACIONES Y RELACIONES SEMÁNTICAS

- Agrupaciones semánticas.
- Colocaciones comunes.
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.
- Homónimos, homógrafos (*can (verb), can (container)*) y homófonos (*flour, flower*) comunes.
- Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
- Calcos y préstamos (*blue blood (Spanish), beer garden (German)*); (*siesta, champagne, yacht, chef*).
- Recortes (clippings) (*flu, ad, phone*) y fusiones (blendings) (*channel, motel, webinar*) muy comunes.
- Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes: *you're welcome, thanks very much, a piece of cake, sooner or later, out of the blue*.
- Aspectos pragmáticos (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado) del vocabulario.
- Falsos amigos comunes (*constipated, pretend, actually*).
- Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

CONTENIDOS FONÉTICOS-FONOLÓGICOS:

A lo largo de los dos cuatrimestres trabajaremos:

➤ FONÉTICA Y FONOLOGÍA

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

CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS:

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

CONTENIDOS INTERCULTURALES

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

6.2.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La temporalización que a continuación se detalla para el NIVEL INTERMEDIO B1 podrá sufrir modificaciones dependiendo del desarrollo de las clases, los progresos, intereses y necesidades del alumnado. Así, es conveniente hacer notar que esta temporalización es sólo una estimación y que se intentará añadir o dar prioridad a los contenidos más relevantes. Los itinerarios previstos son acordados por el Departamento teniendo en cuenta los contenidos de cada nivel y el libro de texto que se utiliza. El manual de referencia para el curso 2020-2021 es el siguiente:

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

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

- *NIVEL INTERMEDIO B1*: 5 unidades en el 1er cuatrimestre y 4 unidades en el 2º cuatrimestre.
- *B1 SEMIPRESENCIAL*: 3 unidades (de cuatro lecciones cada una) en cada cuatrimestre. Los contenidos de la plataforma se ajustarán a esta programación.

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir al

profesorado una cierta flexibilidad a la hora de trabajar la secuenciación de los contenidos.

La prueba final es la misma para todo el alumnado que integra el nivel, por lo que es especialmente importante que el profesorado del mismo nivel haya trabajado los mismos objetivos y contenidos al llegar a ese momento.

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

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

6.3.- TIPOLOGÍA DE TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

1. Descripción de una persona, hablando sobre su aspecto físico, personalidad sentimientos e impresiones.
2. Narrar una historia, una noticia ubicada en un tiempo pasado o cercano, incluyendo sucesos imprevisibles, anécdotas e incidentes, utilizando los conectores y formas verbales apropiadas.
3. Escribir una carta informal o e-mail, teniendo en cuenta la organización y fórmulas usadas en este tipo de cartas, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se describan experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambien información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
4. Describir una vivienda real o imaginaria, su ubicación y entorno, las características principales y lo que la hace diferente o peculiar (alquiler, compra).
5. Escribir una carta o e mail formal usando una organización y puntuación adecuadas e incluyendo las fórmulas asociadas a este tipo de cartas, ej.

para solicitar un trabajo o pedir información sobre algún tema de interés personal, un curso, un hotel, una casa para alquilar, etc.

6. Escribir una crítica de una película o libro incluyendo entre otros aspectos, la descripción del argumento, la ficha técnica y las reacciones que provoca.
7. Escribir un artículo razonando las opiniones personales sobre un tema y dando explicaciones sobre las ventajas y desventajas del mismo, y sugiriendo, si es el caso, soluciones a problemas concretos y a sus causas.
8. Narrar un viaje incluyendo información sobre: agencia de viajes, hotel, ciudad que se visita, medio de transporte, problemas de circulación, etc.
9. Contar de manera indirecta hechos y palabras de otros hablantes.

TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

(familia, aficiones, trabajo, deportes, compras, transportes, educación, casa y entorno, cine, comidas, viajes, y hechos de actualidad).

10. Relatar de manera indirecta hechos y palabras de otras personas.

6.4.- 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.

6.5.- ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

Planificación.

- a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- b) Decidir por adelantado, prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

Dirección.

- a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.

- c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecúen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

Evaluación

- a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

ESTRATEGIAS COGNITIVAS: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

Procesamiento

- a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

Asimilación

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos.
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Uso

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

ESTRATEGIAS AFECTIVAS: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Afecto, motivación y actitud.

- a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
- c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

ESTRATEGIAS SOCIALES: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

Cooperación y empatía.

- a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
- d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

6.6.- ACTITUDES

Comunicación.

- a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

Lengua.

- a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos .
- c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de

habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

Cultura y sociedad.

- a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

Aprendizaje.

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

7.- NIVEL INTERMEDIO B2.

7.1.- OBJETIVOS

7.1.1. OBJETIVOS GENERALES

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

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

7.1.1.1. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

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

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de

cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

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

7.1.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

COMPREENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos.

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

discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.

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

Evaluación.

- a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- b) Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de las hablantes claramente señalizadas.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral, en contextos de usos comunes y más específicos, dentro de su campo de interés o de especialización.

- f) Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos.

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

medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores o interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a estas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

- e) Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.
- f) Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.

Evaluación.

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

- b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.
- c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- d) Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- f) Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- g) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- h) Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note

mucho que está buscando las palabras que necesita.

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos.

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

- f) Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

Evaluación.

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

y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

- g) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos.

- a) Complimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión).
- b) Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- c) Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- d) Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda

alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

- e) Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- f) Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- g) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- h) Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

Criterios de evaluación.

- a) Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
- b) Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos

escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.

- c) Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- d) Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- f) Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- g) Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

Objetivos.

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

o vías de actuación.

- f) Tomar notas escritas para terceras personas, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- g) Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- h) Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores o interlocutoras, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- i) Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- j) Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

Criterios de evaluación.

- a) Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos

generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

- b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.
- f) Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

7.2.- COMPETENCIAS Y CONTENIDOS.

7.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES POR NIVELES (B2.1

Y B2.2)

Los contenidos generales, las estrategias, conocimientos y habilidades que nos capacitan para actuar lingüísticamente en inglés en Nivel Intermedio B2, están interrelacionados entre sí ya que en todo acto comunicativo se suelen poner de manifiesto varias competencias integradas con los contenidos correspondientes.

Para los grupos semipresenciales ver apartado 4.2. Modalidad semipresencial y para los grupos CAL ver apartado 4.1.

Los contenidos de Nivel Intermedio B2 en muchos de sus casos serán de carácter introductorio en el primer curso (B2.1) para consolidarse de manera definitiva en el segundo curso de este nivel (B2.2). Por tanto, los contenidos discursivos, funcionales, estratégicos, fonéticos-fonológicos, ortotipográficos, socioculturales y sociolingüísticos e interculturales, serán comunes para los dos cursos de Nivel Intermedio B2. Sin embargo, sí especificaremos **la división de contenidos sintácticos para B2.1. y B2.2.**

SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

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

- a) Convenciones sociales, normas de cortesía y registros: convenciones relativas al comportamiento; normas de cortesía; convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones o anfitrionas); estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos o desconocidas); relaciones profesionales en distinto grado de formalidad; relaciones con la autoridad y la administración; relaciones entre distintos grupos sociales.
- b) Instituciones, costumbres y rituales: instituciones más relevantes; vida cotidiana (comida y bebida, platos típicos del ámbito nacional y regional,

horarios y hábitos de comida, modales en la mesa, festividades, patrones habituales de conducta en el hogar, actividades de ocio, horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio); condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, diferencias de niveles de vida entre regiones y estratos socioculturales, salud pública/privada y centros de asistencia sanitaria, hábitos de salud e higiene, servicios sociales básicos, compras y hábitos de consumo, alojamiento y transporte en los viajes, introducción a los hábitos turísticos, aspectos relevantes del mundo laboral, servicios e instalaciones públicas, aspectos básicos de la composición de la población); comportamiento ritual (celebraciones y actos conmemorativos, ceremonias y festividades usuales).

- c) Valores, creencias y actitudes: valores y creencias relacionadas con la cultura; características del sentido del humor de la cultura; tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social; religión y espiritualidad (prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares); referentes artístico-culturales significativos; aspectos relevantes de la vida política; aspectos significativos de la identidad nacional; aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.
- d) Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.
- e) Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
- f) Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

ESTRATÉGICOS:

Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

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

- a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- d) Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes u opiniones o actitudes implícitas).
- e) Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.
- f) 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.
- g) Formular hipótesis sobre el contenido y el contexto 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 o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).
- h) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos o rasgos ortotipográficos) con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- i) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- j) Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- k) 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).

- l) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

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

- a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específico (por ejemplo: presentación, presentación formal, escribir una nota o un correo electrónico, entre otros) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- f) Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
- g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- i) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de diccionario o gramática, obtención de

ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).

- j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios, usar sinónimos o antónimos, entre otros), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, proxémica) o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
- k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- l) Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
- n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
- o) ñ) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- p) Cooperar con el interlocutor o interlocutora para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso: se contribuirá al desarrollo de la interacción confirmando la comprensión y se invitará a otras personas a intervenir, se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a centrar la atención, se reaccionará adecuadamente y se seguirán las aportaciones e inferencias realizadas.

- q) 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, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
- r) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- s) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: simplificar y hacer más accesible a la audiencia textos relacionados con temas interés empleando repeticiones, ejemplos concretos, resumiendo, razonando y explicando la información esencial.
- t) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: explicar conceptos o procedimientos nuevos para hacerlos más accesibles, claros y explícitos estableciendo conexiones con el conocimiento previo de la audiencia a través de la formulación de preguntas, la comparación o el parafraseo, entre otras técnicas.
- u) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: apoyar la comunicación en encuentros interculturales sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones y facilitando la comunicación en situaciones delicadas o de desacuerdo.

FUNCIONALES:

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

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la objeción, la conjetura, la obligación, la necesidad, la habilidad, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar y distribuir; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir;

expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar certeza; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; objetar; expresar una opinión; expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad de hacer algo; expresar que se ha olvidado algo; expresar la obligación y necesidad; expresar (la) falta de obligación/necesidad; identificar e identificarse; negar; predecir; rebatir; rectificar y corregir; replicar; suponer; describir y valorar cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales; describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo; formular sugerencias, condiciones e hipótesis.

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

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

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

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

DISCURSIVOS:

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

Se desarrollarán los aspectos siguientes:

Coherencia textual.

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia

funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los y las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).

- b) Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético- fonológicos y ortotipográficos.

Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según:

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

SINTÁCTICOS:

En el Nivel Intermedio B2 se pretende que el alumnado adquiera un grado relativamente alto de control gramatical y no cometa errores que produzcan malentendidos, aunque todavía pueda cometer algunos deslices esporádicos, errores no sistemáticos y errores básicos en las estructuras. En este nivel el alumnado necesita revisar y consolidar gran cantidad de estructuras gramaticales ya estudiadas en cursos anteriores y ampliar otras vistas, incluyendo particularidades, excepciones, etc. no abordadas con anterioridad. Se fomentará la auto-reflexión para que el alumnado se pueda auto corregir retrospectivamente.

Los contenidos a trabajar en este nivel serán:

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

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

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

El sintagma verbal. El tiempo (pasado, presente, futuro): ubicación temporal absoluta y relativa; duración; frecuencia. El aspecto: puntual; perfectivo/imperfectivo; durativo; progresivo; habitual; prospectivo; incoativo; terminativo; iterativo; causativo. La modalidad: la modalidad epistémica

(capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad); la modalidad deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición). El modo. La voz.

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

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

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

DIVISIÓN DE CONTENIDOS SINTÁCTICOS POR CURSO

1º de Nivel Intermedio (B2.1)	2º de Nivel Intermedio (B2.2)
<ul style="list-style-type: none"> ● Verbal tenses - narrative tenses. - present perfect and past simple. - present perfect simple and continuous . - used to, be/get used to (revision) - would (past habits) (introduction) - would rather, would prefer, had better - future forms review: going to, present continuous, present simple, will, be likely to, might, could. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Verbal tenses - narrative tenses: review. - present perfect tenses. - will, would, used to, be + always + -ing. - used to, be used to, get used to. - would rather, would prefer, had better (revision and extension). - future tenses: review. - verbs with stative and dynamic uses. - review of conditional forms: special cases; inversión; expressing wishes and

<ul style="list-style-type: none"> - future perfect and future continuous. - conditionals: review of zero, first and second conditionals. - third conditional. ● Direct, indirect, subject questions and questions with a preposition at the end. ● Collocations. ● Nouns and adjectives + prepositions. ● Multi-word verbs. ● Modal verbs and phrases for speculation, obligation, prohibition, permission and ability. ● Modal perfect tenses (introduction) ● Reported speech ● Relative clauses (revisión and extensión) ● The passive & the causative ● -Ing form and infinitive ● -Ing form and infinitive with different meanings (introduction) 	<p>regrets; mixed conditionals.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Question formation review; question tags, echo questions. ● Collocations. ● Nouns and adjectives + prepositions. ● Multi-word verbs. ● Modal verbs and phrases for speculation, obligation, prohibition, permission and ability (revision and extension). ● Modal perfect tenses (revision) ● Reported speech: modal verbs and past perfect; optional back-shifting ● Relative clauses: noun clauses as objects / subjects; cleft sentences ● The passive: the causative; + infinitive perfect & continuous; indirect object as subject; reporting verbs ● Emphatic “do”; inversión; fronting, emphatic stress (introduction) ● Verb + object + infinitive, e.g., “<i>They allowed us to play in the garden</i>” ● Verb + gerund: specific structures, e.g., “<i>I have seen you working</i>” ● Verb + infinitive with a change in
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ● The Article. ● Determiners and quantifiers: <i>every, all, any, both, some, neither, either...</i> ● Connectors of addition, cause & effect, purpose and contrast. ● Comparative structures. 	<p>meaning.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● The Article (revisión) ● Determiners and quantifiers: revision. ● Connectors of addition, cause & effect, purpose and contrast: revision. ● Expressions of purpose: for + gerund; to + infinitive without to; in order (not) to; so as (not) to + infinitive without to. ● Participle clauses. ● Repeated and double comparatives.
---	---

LÉXICOS:

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

Contenidos léxico-temáticos.

- a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, estado civil, nacionalidad); ocupación; estudios; gustos; apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad.
- b) Vivienda, hogar y entorno: tipo de vivienda, estancias, elementos constructivos y materiales de construcción; mobiliario (objetos domésticos, electrodomésticos y objetos de ornamentación); costes de la vivienda (compra y alquiler); entorno (urbano y rural); animales domésticos y plantas.

- c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.
- d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones).
- e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; recetas (ingredientes e indicaciones de preparación de comidas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
- f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos.
- g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).
- h) Viajes y vacaciones: tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico (normas de circulación, incidentes de circulación; reparación y mantenimiento); vacaciones (tours y visitas guiadas); hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.
- i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco, transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).
- j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).
- k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.

- l) Educación y estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas, nociones sobre algunas disciplinas (Biología, Historia...); material y mobiliario de aula; matrículas, exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones.
- m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
- n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
- o) Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

Contenidos léxico-nocionales.

- a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
- b) Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma, color, material, edad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, importancia).
- c) Eventos y acontecimientos.
- d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

Operaciones y relaciones semánticas.

- a) Agrupaciones semánticas.
- b) Paremias comunes: refranes y sentencias.
- c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- d) Homónimos, homógrafos y homófonos.
- e) Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.
- f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.
- g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).
- h) Falsos amigos.
- i) Calcos y préstamos comunes.
- j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

FONÉTICO-FONOLÓGICOS:

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

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

ORTOTIPOGRÁFICOS:

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

- Ampliación y profundización de las variedades estándar británica y americana.
- Uso correcto de los signos ortográficos: punto y coma; comillas; puntos suspensivos.
- Abreviaturas, siglas y símbolos.

INTERCULTURALES:

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

7.2.2. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

La temporalización que a continuación se detalla para cada curso del Nivel Intermedio B2 podrá sufrir modificaciones dependiendo de las circunstancias sanitarias actuales, del desarrollo de las clases, los progresos, intereses y necesidades del alumnado. Así, es conveniente hacer notar que esta temporalización es sólo una estimación y que se intentará añadir o dar prioridad a los contenidos más relevantes. Los itinerarios previstos son acordados por el Departamento teniendo en cuenta los contenidos de cada nivel y el libro de texto que se utiliza. Los manuales de referencia para el curso 2020 – 2021 son los siguientes:

- B2.1 “Outcomes”. Upper-Intermediate”. *Second edition* .National Geographic Learning.

- B2.2“Outcomes”. Upper-Intermediate”. *Second edition*. National Geographic Learning.

La distribución de las unidades por curso es como sigue:

- *1º de Nivel Intermedio B2* > 4 unidades en el primer cuatrimestre y 4 unidades en el segundo cuatrimestre.
- *2º de Nivel Intermedio B2* > 4 unidades en el primer cuatrimestre y 4 unidades en el segundo cuatrimestre.

EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL:

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

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

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

La prueba final es la misma para todo el alumnado que integra el nivel, por lo que es especialmente importante que el profesorado del mismo nivel haya trabajado los mismos objetivos y contenidos al llegar a ese momento.

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

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

7.3.- TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS DE NIVEL INTERMEDIO B2

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

- Expresar funciones comunicativas de la vida cotidiana tales como disculparse, arrepentirse, expresar deseos, pedir un favor, expresar hábitos presentes y pasados, expresar estimaciones, insistir, pedir aclaraciones, proponer una invitación y sugerencia, debatir apoyando su punto de vista, recomendar una experiencia, discutir similitudes y diferencias, especular, conjeturar.

MEDIACIÓN ORAL:

- Transmitir con sus propias palabras y de forma detallada lo leído en textos escritos o lo escuchado en una noticia reciente.
- Hacer una interpretación consecutiva para transmitir las partes principales de un discurso de bienvenida, una visita guiada, etc.
- Hacer una reformulación de cualquier tipo de texto oral o escrito para trasladar la información a terceras personas.
- Hacer un resumen de cualquier tipo de texto oral o escrito para trasladar la información a terceras personas.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Escribir un **email o una carta formal** solicitando información concreta, planteando una queja, haciendo propuestas para solucionar un problema.
- Escribir una **carta o e-mail informal** para informar de novedades o hechos ocurridos recientemente, experiencias pasadas o dar consejos o sugerencias.
- Escribir una **narración** sobre un tema real o imaginario.
- Escribir una **entrada en un foro o un comentario en un blog**, manifestando una opinión personal, aconsejando, o haciendo alguna sugerencia o recomendación sobre un tema específico.
- Escribir un **artículo de opinión** sobre temas de interés general.

- Redactar una **crítica** de una película, de un libro, de un restaurante, evento o de un programa de televisión, etc.
- Escribir sobre las ventajas y desventajas de un tema concreto (**ensayo discursivo**).
- Escribir un informe (**report**) sobre un tema real y de actualidad.
- Redactar un **currículum vitae, una carta de motivación o una solicitud de empleo**.

MEDIACIÓN ESCRITA:

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

7.4.- 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.

7. 5.- ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.

ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

Planificación.

- a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

Dirección.

- a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

Evaluación.

- a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción,

coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

- b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

ESTRATEGIAS COGNITIVAS: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

Procesamiento.

- a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

Asimilación.

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea

oral o escrita.

- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos.
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

ESTRATEGIAS AFECTIVAS: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

Afecto, motivación y actitud.

- a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
- c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

ESTRATEGIAS SOCIALES: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

Cooperación y empatía.

- a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
- d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

7. 6.- ACTITUDES.

Comunicación.

- a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

- b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

Lengua.

- a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

Cultura y sociedad.

- a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

Aprendizaje.

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

8.- NIVEL C1.

8.1.- OBJETIVOS

8.1.1. OBJETIVOS GENERALES.

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

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

8.1.1.1. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZA

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, en diversas variedades estándar de la lengua, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos,

precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

8.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

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

Criterios de evaluación

- a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de

registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

- a) Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- b) Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una

conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

- c) Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- d) Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- e) Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- f) Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Criterios de evaluación

- a) Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- b) Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales

basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra; sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor o interlocutora se percate: sorteando una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).

- c) Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
- d) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- e) Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- f) Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- g) Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- h) Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- i) Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- j) Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- k) Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.

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

COMPRESIÓN 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.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Objetivos

- a) Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
- b) Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.

- c) Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.
- d) Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- e) Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- f) Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- g) Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- h) Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

Criterios de evaluación

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

8.2.- COMPETENCIAS Y CONTENIDOS.

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

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

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

*Para los grupos CAL ver apartado 4.1.

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:

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.

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).

- a) Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer; reafirmar; negar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/necesidad.
- b) Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse; expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo.
- c) Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar; comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar; pedir que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos; preguntar si se

está de acuerdo o en desacuerdo; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/ improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición.

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

e) Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar; expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o nos desagrada; exculpar(se); culpabilizar(se); expresar antipatía; expresar nerviosismo; expresar indiferencia; expresar miedo; expresar infelicidad; expresar cansancio y sueño; expresar enfermedad; expresar frío y calor; expresar hambre y sed.

DISCURSIVOS:

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

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

1. Coherencia textual.

- a) Características del contexto (situación, personas destinatarias); relevancia funcional y 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 espaciotemporal (referencia espacial, referencia temporal).

2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

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

- recuperación del tema). Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.
- b) Estrategias de interacción y transacción del lenguaje oral (toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración y comprobación del entendimiento; petición de aclaración).
 - c) La entonación como recurso de cohesión del texto oral (uso de los patrones de entonación).
 - d) La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (uso de los signos de puntuación).

SINTÁCTICOS:

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

- a) La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total parcial; y grado).
- b) El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.

- c) El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro); comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia.
- d) El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo.
- e) La modalidad lógica y apreciativa: afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/ habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla.
- f) El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- g) Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones.
- h) Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

LÉXICOS:

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

Contenidos léxico-temáticos.

Buen dominio en la comprensión, producción y coproducción oral y escrita de contenidos léxico-temáticos referidos a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; tiempo libre y ocio; viajes; relaciones

humanas y sociales; salud y cuidados físicos; aspectos cotidianos de la educación; compras y actividades comerciales; alimentación; bienes y servicios; lengua y comunicación; medio geográfico, físico y clima; aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología.

Contenidos léxico-nocionales

- a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
- b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/ proporción); cualidad (forma y figura, color, material, edad, humedad, sequedad, accesibilidad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, atractivo, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, falta de capacidad/ falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad).
- c) Eventos y acontecimientos.
- d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orientación y estabilidad, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración, frecuencia y transcurso; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

Operaciones y relaciones semánticas

- a) Agrupaciones semánticas.
- b) Paremias comunes.
- c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- d) Homónimos, homógrafos y homófonos.

- e) Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
- f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.
- g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos habituales) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).
- h) Falsos amigos.
- i) Calcos y préstamos.
- j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.
- k) Introducción a las figuras de estilo: metáfora, metonimia, etc.

Fonético-fonológicos.

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

Ortotipográficos.

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

Interculturales.

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

8.2.2. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

La temporalización que a continuación se detalla para el Nivel C1 podrá sufrir modificaciones dependiendo del desarrollo de las clases, los progresos, intereses y necesidades del alumnado. Los itinerarios previstos son acordados por el Departamento teniendo en cuenta los contenidos de cada nivel y el libro de texto que se utiliza. Esta secuenciación se aplica también a los cursos CAL, integrados dentro de nuestros grupos presenciales.

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

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

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

Los contenidos de C1.1 y C1.2 para todas las modalidades será los siguiente para el curso 2020/2021.

C1.1	
Contenidos Léxicos	Contenidos sintácticos

Lengua y comunicación	Repaso general de contenidos de años anteriores.
Identificación Personal	
Vivienda	The continuous aspect, describing present and past habits (will, would, keep -ing...)
Viajes	
Entorno	Speculating
Medio geográfico, físico y clima	Conditionals and regrets
Compras y actividades comerciales	Verb patterns: ing/to
Relaciones humanas y sociales	Noun phrases
Salud y cuidados físicos.	Relative clauses
Educación	Introductory it
	The perfect aspect
	Modal verbs and phrases
	The passive
	Adverbial phrases (introducción).
	Introduction to Cleft sentences.

C1.2	
Contenidos Léxicos	Contenidos sintácticos
Lengua y comunicación	Repaso general de contenidos de años anteriores.
Vivienda	
Actividades de la vida diaria	Ellipsis and substitution

Tiempo libre y ocio	Future forms
Entorno	Future in the past
Medio geográfico, físico y clima	Concession clauses
Compras y actividades comerciales	Cleft Sentences
Relaciones humanas y sociales	Participle Clauses
Problemas sociales (repaso)	Verb tenses for unreal situations
Educación	Adverbs/ Adverbial phrases
Bienes y servicios	Inversion
Ciencia y tecnología	Comparative Structures
Repaso general de los contenidos del nivel	Ranting/Raving
Religión	Negotiating
	Time phrases

EDUCACIÓN PRESENCIAL:

El manual de referencia para C.1.1 Y C.1.2 es **“Speakout 2nd Edition Advanced.” Pearson – Longman. ISBN:978-1-292-11590-0**

De forma orientativa, el reparto de unidades será de 3 unidades para el primer cuatrimestre, dos unidades para el segundo cuatrimestre. Todo ello hará un total de diez unidades distribuidas en los dos años académicos.

EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL:

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

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

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

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

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y MEDIACIÓN:

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.		
	C1.1	C1.2
a) Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.	Especular sobre las personas en una foto o retrato.	Presentación de la casa alternativa de sus sueños.
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	Presentación sobre un tema del cual el/la alumno/a sea experto/a.	Presentación acerca de posibles futuros inventos en el mundo de la tecnología, haciendo un análisis tanto objetivo como subjetivo de cuáles serían las consecuencias tanto

<p>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.</p>		<p>para bien como para mal de la aparición de tales productos en el mercado mundial.</p>
<p>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</p>	<p>Hacer una propuesta ante un grupo de personas para una zona de su ciudad y discutirla con el grupo de forma que se negocien soluciones.</p>	<p>Discusión y negociación a la hora de seleccionar a una persona candidata entre varias para la concesión de un galardón.</p>

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.	Pensar en algún tema que causa problemas sociales y contestar/discutir algunas preguntas de los compañeros/as.	Batería de preguntas por parte de alumnado entrevistador a candidatos/as a la presidencia del gobierno a la hora de que la clase decida quién es la persona candidata idónea.
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	Dilemas sociales. Role play de situaciones de pareja, amistades o familiares.	Discusiones relacionadas con el mundo del arte.

<p>respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.</p>		
<p>f) Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.</p>	<p>Debates para derribar mitos sobre una persona, una profesión, un país o cualquier otra situación.</p>	<p>Presentación y debate sobre varias propuestas grupales para mejorar un área de la ciudad donde residen, con el consiguiente análisis de cada una de ellas y la votación de la más acertada junto con la justificación de tal elección a nivel individual.</p>

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y MEDIACIÓN:

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y MEDIACIÓN.		
	C1.1	C1.2
a) Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.	Resumir por escrito audio sobre reciclaje de partes electrónicas. Actividad grupal de resumen de podcasts de diversa índole y de temas diversos.	Audición de dos posturas opuestas con respecto a una cuestión o problema social en dos aulas diferentes y toma de notas durante las mismas. Entrega de tales notas a un compañero o compañera que haya escuchado la postura contraria y ver hasta qué punto ha sido capaz de interpretar el mensaje tal como lo interpretó el/la oyente original. Es posible que la preparación de esta actividad tenga lugar en casa.
b) Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales,	Escribir una carta a un amigo describiéndole una posesión que es	Creación de una entrada en una página web de información turística,

<p>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.</p>	<p>importante o muy querida para el que escribe.</p> <p>Creación de un perfil personal de carácter informal.</p>	<p>detallando con la mayor meticulosidad y detalle sobre un apartamento turístico con el fin de promocionarlo y atraer la atención y respuestas de posibles viajeros interesados.</p>
<p>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.</p>	<p>Carta formal al ayuntamiento sobre mejoras para hacer en un área concreta</p>	<p>Carta al ayuntamiento sobre un tema de actualidad.</p>
<p>d) Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico</p>	<p>Escribir un ensayo sobre temas de índole social y global.</p>	<p>Ensayo sobre resolución de problemas. Artículo sobre modas y tendencias.</p>

<p>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.</p>		
---	--	--

COVID 19

En caso de confinamiento debido a la COVID-19, se respetarán los contenidos legalmente establecidos en la *Orden de 2 de julio de 2019* y distribuidos por cursos, si bien se podrá modificar el diseño curricular que lleve a obtención de dichos contenidos.

8.4 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.

8.5. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.

1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

A. Planificación.

- a. Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- b. Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

B. Dirección.

- a. Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b. Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c. Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e. Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

C. Evaluación.

- a. Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b. Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación

de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

- c. Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d. Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

A. Procesamiento.

- a. Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b. Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

B. Asimilación.

- a. Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b. Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c. Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d. Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e. Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

- f. Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g. Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h. Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i. Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j. Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k. Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l. Resumir textos orales y escritos.
- m. Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

C. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

A. Afecto, motivación y actitud.

- a. Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

- b. Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
 - c. Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.
4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.
- A. Cooperación y empatía.
- a. Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
 - b. Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
 - c. Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
 - d. Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua

8.6. ACTITUDES.

1. Comunicación.
 - a. Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
 - b. Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
2. Lengua.
 - a. Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
 - b. Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
 - c. Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
 - d. Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de

las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

3. Cultura y sociedad.

- a. Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b. Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c. Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d. Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e. Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f. Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g. Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h. Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

4. Aprendizaje.

- a. Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b. Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c. Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d. Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e. Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

- f. Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

9. LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

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

9.1.- LAS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS.

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

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

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

9.2.- LA COMPETENCIA LÉXICA

La competencia léxica, que es el conocimiento del vocabulario de una lengua y la capacidad para utilizarlo, se compone de elementos léxicos y elementos gramaticales.

Las escalas ilustrativas están disponibles para la gradación del conocimiento de vocabulario y para la capacidad de controlar ese conocimiento.

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

DOMINIO DEL VOCABULARIO	
C	Pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario.

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

9.3.- LA COMPETENCIA GRAMATICAL

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

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

	<i>CORRECCIÓN GRAMATICAL</i>
C	Mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y apenas se notan.
B	Buen control gramatical; todavía puede cometer «deslices» esporádicos, errores no sistemáticos y pequeños fallos en la estructura de la frase, pero son escasos y a menudo puede corregirlos retrospectivamente.
	Manifiesta un grado relativamente alto de control gramatical. No comete errores que produzcan malentendidos.
B	Se comunica con razonable corrección en situaciones cotidianas: generalmente tiene un buen control gramatical, aunque con una influencia evidente de la lengua materna. Comete errores, pero queda claro lo que intenta expresar.
	Utiliza con razonable corrección un repertorio de «fórmulas» y estructuras habituales relacionadas con las situaciones más predecibles.
A	Utiliza algunas estructuras sencillas correctamente, pero sigue cometiendo

	errores básicos sistemáticamente; por ejemplo, suele confundir tiempos verbales y olvida mantener la concordancia; sin embargo, suele quedar claro lo que intenta decir.
A	Manifiesta un control limitado sobre unas pocas estructuras gramaticales y sintácticas sencillas dentro de un repertorio aprendido.

9.4.- LA COMPETENCIA SEMÁNTICA

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

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

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

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

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

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

9.5.- LA COMPETENCIA FONOLÓGICA

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

ritmo, entonación) y la reducción fonética (formas fuertes y débiles, asimilación, elisión).

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

9.6.- LA COMPETENCIA ORTOGRÁFICA

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

DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA	
C	La estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas. La ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.
B	Produce una escritura continua inteligible que sigue las convenciones de organización y de distribución en párrafos. La ortografía y la puntuación son razonablemente correctas pero puede

	manifiestar la influencia de la lengua materna.
B	Produce una escritura continua que suele ser inteligible en toda su extensión. La ortografía, la puntuación y la estructuración son lo bastante correctas como para que se comprendan casi siempre.
A	Copia oraciones cortas relativas a asuntos cotidianos; por ejemplo: indicaciones para ir a algún sitio. Escribe con razonable corrección (pero no necesariamente con una ortografía totalmente normalizada) palabras cortas que utiliza normalmente al hablar.
A	Copia palabras corrientes y frases cortas; por ejemplo, signos o instrucciones sencillas, nombres de objetos cotidianos, nombres de tiendas, así como frases hechas que se utilizan habitualmente. Sabe deletrear su dirección, su nacionalidad y otros datos personales.

9.7.- LAS COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS.

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

	ADECUACIÓN SOCIOLINGÜÍSTICA
C	Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia cambios de registro; sin embargo, puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo si el acento es desconocido. Comprende las películas que emplean un grado considerable de argot y de uso idiomático. Utiliza la lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.
B	Se expresa con convicción, claridad y cortesía en un registro formal o informal que sea adecuado a la situación y a la persona o personas implicadas.
	Sigue con cierto esfuerzo el ritmo de los debates e interviene en ellos aunque se hable con rapidez y de forma coloquial.

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

9.8.- LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS.

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

- a) se organizan, se estructuran y se ordenan («competencia discursiva»);

- b) se utilizan para realizar funciones comunicativas («competencia funcional»);
- c) se secuencian según esquemas de interacción y de transacción («competencia organizativa»).

9.8.1. LA COMPETENCIA DISCURSIVA

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

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

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

TURNOS DE PALABRA	
C	Sabe cómo seleccionar la frase apropiada de entre una serie de funciones del discurso para iniciar sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o de ganar tiempo mientras mantiene el turno de palabra y piensa.
B	<p>Interviene adecuadamente en debates utilizando los recursos lingüísticos apropiados para ello.</p> <p>Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente haciendo un uso eficaz de su turno de palabra.</p> <p>Inicia el discurso, toma el turno de palabra cuando es preciso y termina la conversación cuando debe, aunque puede que no lo haga siempre con elegancia.</p> <p>Utiliza frases hechas (por ejemplo: «Es una pregunta de difícil respuesta») para ganar tiempo y mantener su turno de palabra mientras elabora lo que va a decir.</p>
B	<p>Interviene en debates sobre temas cotidianos utilizando una frase apropiada para tomar la palabra.</p> <p>Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos o de interés personal.</p>
A	<p>Utiliza técnicas sencillas para iniciar, mantener o terminar una conversación breve.</p> <p>Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas cara a cara.</p> <p>Sabe cómo demandar atención.</p>
A	No hay descriptor disponible.

DESARROLLO DE DESCRIPCIONES Y NARRACIONES	
C	Realiza descripciones y narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.
B	Desarrolla descripciones o narraciones claras ampliando y apoyando sus puntos de vista sobre los aspectos principales con detalles y ejemplos adecuados.
B	Realiza con razonable fluidez narraciones o descripciones sencillas, mediante una secuencia lineal de elementos.
A	Cuenta historias o describe algo con la ayuda de una lista sencilla de elementos.

A	No hay descriptor disponible.
---	-------------------------------

COHERENCIA Y COHESIÓN	
C	Produce un discurso claro, fluido y bien estructurado mostrando un uso adecuado de criterios de organización, conectores y mecanismos de cohesión.
B	Utiliza con eficacia una variedad de palabras de enlace para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas.
	Utiliza un número limitado de mecanismos de cohesión para enlazar frases y crear un discurso claro y coherente, aunque puede mostrar cierto «nerviosismo» en una intervención larga.
B	Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
A	Utiliza los conectores más frecuentes para enlazar oraciones simples con el fin de contar una historia o de describir mediante una sencilla enumeración de elementos.
	Enlaza grupos de palabras con conectores sencillos como, por ejemplo, «y», «pero» y «porque».
A	Enlaza palabras o grupos de palabras con conectores muy básicos como «y» o «entonces».

9.8.2. LA COMPETENCIA FUNCIONAL

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

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

Hay disponibles dos escalas ilustrativas para estos dos aspectos cualitativos:

FLUIDEZ ORAL	
C	Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo. Sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar la fluidez natural del discurso.
B	Se comunica espontáneamente, a menudo mostrando una fluidez y una facilidad de expresión notables incluso en periodos más largos y complejos.
	Produce discursos con un ritmo bastante regular; aunque puede dudar mientras busca estructuras y expresiones, provoca pocas pausas largas. Participa en la conversación con un grado de fluidez y espontaneidad que hace posible la interacción habitual con hablantes nativos sin producir tensión en ninguno de los interlocutores.
B	Se expresa con relativa facilidad. A pesar de algunos problemas con al formular su discurso, que dan como resultado pausas y «callejones sin salida», es capaz de seguir adelante con eficacia y sin ayuda.
	Es capaz de mantener su discurso, aunque sean muy evidentes las pausas para ordenar la gramática y el léxico y corregirse, sobre todo en periodos largos de producción libre.
A	Se hace entender en intervenciones breves, aunque resulten muy evidentes las pausas, las dudas iniciales y la reformulación.
	Construye frases sobre temas cotidianos con la facilidad suficiente como para desenvolverse en breves intercambios, a pesar de tener dudas muy evidentes y tropiezos en el comienzo.
A	Se desenvuelve con enunciados muy breves, aislados y preparados, y con muchas pausas para buscar expresiones, articular palabras menos habituales y salvar la comunicación.

PRECISIÓN	
C	Puede precisar sus opiniones y afirmaciones aportando grados de, por ejemplo, certeza/incertidumbre, creencia/duda, probabilidad, etc.
B	Ofrece información detallada y fiable.

B	Explica los aspectos principales de una idea o un problema con razonable precisión.
	Transmite información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto le parece más importante. Expresa la idea principal que quiere comunicar.
A	Comunica lo que quiere decir en intercambios sencillos y directos de información limitada que tratan asuntos cotidianos, pero, en otras situaciones, generalmente tiene que adaptar el mensaje.
A	No hay descriptor disponible.

10. METODOLOGÍA

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

10.1.- ENFOQUE COMUNICATIVO:

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

Esta capacidad comunicativa engloba a su vez otras:

- La competencia estructural, que comprende el conocimiento y el uso de la morfo-sintaxis, del vocabulario, de la fonología y del sistema gráfico de la lengua.

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

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

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

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

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

10.2.- PAPEL DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO.

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

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

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

Como aportación del alumnado se espera:

- Disposición y tiempo para utilizar de manera regular e intensiva todos los medios a su alcance (TV, radio, películas, música, etc.) para consolidar el trabajo de la comprensión oral.
- Disposición y tiempo para realizar las lecturas asignadas por curso.
- Disposición y tiempo para leer con regularidad textos de diversa índole que se encuentren a su alcance, y así consolidar el trabajo de la comprensión escrita.
- Disposición, tiempo y disciplina necesarios para llevar a cabo las tareas escritas que se le propongan (redacciones, resúmenes, críticas comentadas...)

- Suficiente disciplina para utilizar en clase el inglés.

10.3.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

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

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

10.4.- TRATAMIENTO DEL ERROR.

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

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

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

- Minimización de los efectos negativos del error.

10.5.- USO DEL PORTFOLIO.

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

11. PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Durante el curso 2020-2021, el Departamento de Inglés de esta Escuela se propone llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Elaborar la Programación Didáctica del Departamento a principio de curso, revisarla trimestralmente y, si es necesario, modificarla.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la Programación Didáctica y proponer y adoptar las medidas de mejora que se consideren oportunas para alcanzar los objetivos incluidos en la misma.
- Favorecer la coordinación entre los profesores que imparten clase en el mismo nivel educativo.
- Llevar a cabo, al menos, dos sesiones de estandarización para la corrección de las pruebas de certificación por cada nivel que se imparte en nuestro centro.
- Evaluar los libros de texto y los materiales complementarios que se estén utilizando y tomar las medidas oportunas que se deriven de este análisis.
- Decidir el material que haya de adquirir el Departamento atendiendo a las necesidades que se detecten y al presupuesto asignado al mismo para este curso.

- Analizar los resultados académicos de los diferentes grupos y realizar un informe para la Jefatura de Estudios.
- Atender y resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación presentadas por el alumnado del Departamento y emitir los informes pertinentes.
- Preparar, realizar y evaluar las pruebas de no certificación de junio y septiembre.
- Evaluar las pruebas de certificación de junio y septiembre.
- Actualizar el inventario y los materiales de la Mediateca.
- Diseñar y presentar, en caso de que las haya, las propuestas de actividades complementarias al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Tratar en reuniones de Departamento todos los temas abordados en las reuniones de ETCP.
- Elaborar la Memoria Final del Departamento.

PLAN DE ACTUACIÓN DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020.

- Realizar y evaluar los exámenes del alumnado oficial y libre presentado en la Convocatoria de septiembre.
- Elaborar una propuesta de las Programaciones Didácticas para el curso 2020-2021 que quedará pendiente de aprobación una vez se haya constituido el Departamento para dicho curso.
- Celebrar las Reuniones de Departamento que se consideren necesarias o que establezca de manera obligatoria la Jefatura de Estudios.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

Protocolo de actuación

A principios de curso, la jefatura de estudios comunicará a los/las tutores/as el alumnado que ha indicado ya deficiencias durante el proceso de matriculación y seguidamente, en el aula, se detectarán las dificultades de aprendizaje por parte del tutor o tutora, que lo comunicará a Dirección y se recogerá en las actas del Departamento. Si el alumno o alumna es menor de edad, nos pondremos en contacto con su familia para revisar el tipo de adaptación que se está realizando y adaptarla en lo posible a nuestras enseñanzas, según los informes del alumno o alumna. Si el alumno o alumna es mayor de edad, se le pedirá informe de partida para realizar una adaptación conforme a sus necesidades. En cualquier caso, la adaptación podrá ser significativa o no significativa y se realizará un plan de actuación personalizado.

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

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

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

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

- Para alumnado matriculado en cursos sin pruebas certificación:

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

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

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

13. PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO REPETIDOR

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

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

Para ello, el plan de actuación se ha dividido por destrezas: Producción y Coproducción Oral, Producción y Coproducción Escrita, Comprensión de textos orales y Comprensión de textos escritos y mediación.

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

Producción y coproducción textos orales:

- Fomentar una mayor participación en clase cuando se realizan tareas cuyo objetivo principal es el trabajo de la producción y coproducción de textos orales.
- Incentivar la formación de pequeños grupos de trabajo con los/as compañeros/as de clase para reforzar la producción y coproducción de textos orales .
- Incorporar nuevas estructuras gramaticales y vocabulario.
- Familiarizarse con los sonidos del alfabeto fonético.
- Utilizar el diccionario para comprobar la pronunciación.
- Prestar atención a la pronunciación en clase.
- Escuchar y leer en voz alta, imitando el documento original.
- Grabar la expresión oral propia de forma natural para fomentar el autoaprendizaje.

Producción y coproducción de textos escritos:

- Fomentar la participación en actividades en las que podrán trabajar la expresión escrita, además de las otras destrezas, siempre que sea posible.
- Realizar las tareas escritas propuestas por el/la profesor/a

- Comentar el uso de páginas web para que el alumnado pueda mejorar su expresión escrita.
- Incorporar nuevas estructuras gramaticales y vocabulario.

Comprensión de textos orales:

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

Comprensión de textos escritos:

- Comentar el uso de páginas web en las que el alumnado puede hacer ejercicios de comprensión escrita con autocorrección.
- Fomentar la lectura de libros o revistas en la lengua correspondiente.

Mediación:

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

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

Por último, se considera que además del profesorado y el alumnado implicados en este plan de mejora, sería deseable que la Administración recupere la figura del Auxiliar de Conversación.

14. ASISTENCIA DEL ALUMNADO

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

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

Las faltas del alumnado quedarán reflejadas en el programa de gestión Séneca. Este año además, debido a las circunstancias sanitarias, el alumnado debe avisar a su tutor-a de sus ausencias acogiéndonos al Protocolo Covid para poder gestionar medidas en caso de contagios para así poder evitarlos. El alumnado menor no podrá abandonar el centro sin un mayor que se haga responsable. Si el alumno/a menor tuviera que salir antes de la hora de finalización de la clase, en la conserjería del centro existe un registro de salida de alumnado menor, en el que deberá reflejar el nombre, la fecha, el grupo y la firma de la persona mayor de edad que viene a recogerlo con una justificación. A partir de ese momento, el centro no se responsabiliza de cualquier incidente que pudiera ocurrir fuera del recinto.

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

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

15. EVALUACIÓN

15.1. La evaluación del proceso de aprendizaje.

Siguiendo 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, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá contemplar los procedimientos adecuados para garantizar el derecho a la evaluación y al reconocimiento objetivo de la dedicación del alumnado, su esfuerzo y rendimiento escolar. Dicha evaluación tendrá como referente los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos en los currículos de los diferentes niveles y concretados en las programaciones didácticas. Asimismo, se establece que los criterios generales de evaluación serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos.

La evaluación será continua puesto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo, deberá adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.

Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.

El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos del curso o nivel correspondiente a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos tales como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

Objetividad de la evaluación.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva.

Información al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal.

La Escuela hará públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción establecidos en su proyecto educativo.

El alumnado podrá solicitar al profesor tutor o profesora tutora aclaraciones acerca de la información que reciba sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen.

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los objetivos y los contenidos de cada uno de los cursos, incluidos los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Si la evaluación final ha sido negativa, el alumnado recibirá un informe final individualizado con la valoración global del curso, los objetivos y contenidos alcanzados o no, los aspectos a mejorar y las tareas de refuerzo recomendadas para preparar la convocatoria extraordinaria.

Evaluación inicial.

La evaluación inicial tendrá como finalidad garantizar un adecuado conocimiento de la situación de partida del alumnado, facilitando la continuidad de su proceso educativo.

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados.

Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, así como para su adecuación a las características del alumnado.

Asimismo, estas conclusiones serán el referente tanto para que el profesorado pueda realizar propuestas de reasignación a un nivel superior o inferior a aquel en el que el alumnado tenga matrícula en vigor, en su caso, como para que adopte las medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo para el alumnado que las precise. Esta circunstancia solo podrá darse en alumnado que haya accedido por bachillerato, por prueba de nivel o por alguna titulación reconocida por la normativa vigente, en ningún caso se podrá acceder a un nivel inferior o superior si ya ha superado algún curso en cualquier Escuela oficial de idiomas.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Sesiones de evaluación y convocatorias:

Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial será calificado en dos sesiones de evaluación: una evaluación intermedia, a mediados de febrero y una evaluación final en junio. El Centro establecerá el calendario y la organización de dichas sesiones. En esa sesión de evaluación se recogerán los datos de cada curso y se realizará un balance detallado del seguimiento del curso, que se trasladará posteriormente al Claustro y al Informe de evaluación. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso.

Para las actividades de lengua de las que no se dispongan de evidencias suficientes para la recogida de la información que permita otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua o bien si las evidencias obtenidas hasta ese momento son negativas, el alumnado podrá realizar una prueba.

El alumnado al que se refiere el apartado anterior será calificado en las sesiones de evaluación intermedia y final, cuyo resultado vendrá determinado por el obtenido en una prueba organizada por los departamentos didácticos correspondientes. Dicha prueba se diseñará tomando como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada curso en las programaciones didácticas. Asimismo, la prueba incluirá todas las actividades de lengua, para las que no se tengan

evidencias suficientes en el marco de la evaluación continua, que se encuentren recogidas en el currículo, a saber, comprensión de textos orales; comprensión de textos escritos; producción y coproducción de textos orales; producción y coproducción de textos escritos, y mediación.

En cada curso escolar se organizará una convocatoria final ordinaria, en el mes de junio, y otra extraordinaria, en el de septiembre.

Calificaciones:

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la **sesión de evaluación intermedia** del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial se expresarán en los términos de «Apto» o «No Apto», según proceda, y se trasladarán al Sistema de Información Séneca y podrán ser consultadas a través del módulo Pasen por el alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad.

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la **sesión de evaluación final ordinaria** del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial que haya concurrido a la prueba se expresarán en los términos de «Apto», «No Apto» o «NP» (No Presentado), según proceda, y se trasladarán al acta de calificación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna. En el caso del alumnado que no realice alguna o algunas de las partes que conformen la prueba, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «NP» (No Presentado). La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto». En el caso del alumnado que no realice ninguna de las partes que conformen la prueba, se le otorgará la calificación global final de «NP» (No Presentado).

El alumnado que haya obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrá de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. El alumnado con destrezas pendientes para la convocatoria extraordinaria recibirá un informe individualizado con los datos, al menos, de la evaluación intermedia y final con una valoración global, la consecución de objetivos y contenidos alcanzados o no, el seguimiento continuado, los aspectos a mejorar y las tareas de refuerzo para preparar la convocatoria extraordinaria.

Para este alumnado, el Centro organizará las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre. Las calificaciones de esta convocatoria extraordinaria se expresarán en los mismos términos definidos en este artículo para la convocatoria ordinaria. La calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Proceso de reclamación sobre las calificaciones:

El alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial o sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, tras las aclaraciones establecidas, 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.

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.

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.

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.

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.

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 punto, 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.

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO MATRICULADO EN RÉGIMEN DE ENSEÑANZA OFICIAL :

Promoción.

Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de «Apto» promocionarán al curso siguiente de cada nivel.

En caso de que el alumnado haya sido evaluado «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la evaluación final ordinaria o extraordinaria y supere la prueba de certificación correspondiente al nivel cursado o superior, podrá matricularse para cursar el nivel siguiente al certificado.

Límites de permanencia del alumnado.

Los límites de permanencia del alumnado en cada nivel son los establecidos en el artículo 9 del Decreto 499/2019, de 26 de junio:

1. El límite de permanencia del alumnado matriculado en el nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.

2. En aplicación de lo establecido en el artículo 6.4 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, el límite máximo de permanencia del alumnado será de dos cursos académicos en el nivel Intermedio B1 y de cuatro cursos académicos en el nivel Intermedio B2, independientemente de la modalidad cursada. Asimismo, el límite de permanencia del alumnado será de cuatro cursos académicos en el nivel Avanzado C1 y de dos cursos académicos en el nivel Avanzado C2, independientemente de la modalidad cursada.

En aquellos casos en que se curse simultáneamente más de un idioma, los límites de permanencia establecidos en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se aplicarán de forma independiente para cada uno de los idiomas cursados.

PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN:

Características de las pruebas de certificación

Las pruebas de certificación medirán el nivel de dominio del alumnado en la lengua meta, por lo que serán elaboradas y evaluadas teniendo como

referencia los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en los currículos de los idiomas respectivos que constituyen estas enseñanzas.

Las pruebas de certificación se organizarán para los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1, tanto para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial como en el de enseñanza libre.

Las pruebas serán comunes para todas las modalidades de enseñanza.

Estructura de las pruebas de certificación

En aplicación del artículo 4.2 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, las pruebas de certificación estarán compuestas por cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada una de las actividades de lengua:

- a) Comprensión de textos orales.
- b) Comprensión de textos escritos.
- c) Producción y coproducción de textos orales.
- d) Producción y coproducción de textos escritos.
- e) Mediación.

Los ejercicios de comprensión de textos orales, de comprensión de textos escritos, de producción y coproducción de textos escritos y de mediación escrita, en su caso, podrán desarrollarse en una única sesión. Los ejercicios de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral, en su caso, podrán desarrollarse en una sesión diferente.

La Dirección General competente en materia de ordenación de enseñanzas de régimen especial publicará cada curso escolar un documento de especificaciones de examen para los procesos de evaluación de certificación que se convoquen. Dicha publicación se efectuará con anterioridad al 15 de mayo de cada año.

Elaboración y administración de las pruebas de certificación

La elaboración y administración de las pruebas para la obtención del certificado del nivel Básico A2, para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza libre, será competencia de los departamentos didácticos correspondientes.

La elaboración de las pruebas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 para los idiomas que se impartan en más de dos escuelas oficiales de idiomas, serán coordinadas por una comisión, establecida por la Dirección general competente.

Convocatorias, matriculación e inscripción en las pruebas de certificación

Las convocatorias de las pruebas de certificación para cada curso escolar se realizarán por Resolución de la Dirección General.

Asimismo, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial en el nivel A2, en el nivel Intermedio B1, en el segundo curso del nivel Intermedio B2 y en el segundo curso del nivel Avanzado C1 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.

Las jefaturas de estudios ejercerán la coordinación de la organización de las pruebas de certificación entre los distintos departamentos didácticos y llevarán a cabo la distribución del alumnado, de acuerdo con los espacios, medios y recursos humanos disponibles.

Las fechas y horarios de pruebas no tendrán que corresponder obligatoriamente al día y turno de clase del alumnado por motivos organizativos.

Procesos de evaluación, calificación y corrección de las pruebas:

Calificación de las pruebas de certificación

En aplicación de lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, cada uno de los ejercicios que constituyen las pruebas de certificación será evaluado y calificado de forma individual.

Los resultados de la evaluación de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación final ordinaria del alumnado que haya realizado las

pruebas de certificación se expresarán en los términos de «Apto», «No Apto» o «NP» (No Presentado), según proceda, y se trasladarán al acta de calificación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna. En el caso del alumnado que no realice alguna o algunas de las partes que conformen la prueba, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «NP» (No Presentado). La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto». En el caso del alumnado que no realice ninguna de las partes que conformen la prueba de certificación, se le otorgará la calificación global final de «NP» (No Presentado).

Para obtener la calificación de «Apto» en la certificación, se tendrá que haber obtenido calificación positiva igual o superior a cinco y que la resultante del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a 6,5 puntos. La calificación de «Apto» se acompañará de una valoración numérica en la escala 6,5 a 10 con un decimal.

Convocatoria extraordinaria de las pruebas de certificación.

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.

Para este alumnado, el órgano competente en materia de ordenación de estas enseñanzas organizará las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre.

En esta convocatoria extraordinaria el alumnado quedará eximido de 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.

El alumnado que, no habiendo obtenido la certificación en la convocatoria ordinaria, hubiera obtenido una calificación igual o superior a cinco puntos en alguna o algunas de las partes que componen la prueba, podrá realizar en la convocatoria extraordinaria aquellas partes de la prueba en las que hubiera alcanzado una puntuación inferior a 6,5 puntos. En ningún caso,

esto podrá dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

La calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Calificación de las pruebas de promoción.

El profesorado podrá realizar pruebas para comprobar la evolución del alumnado como instrumento de evaluación dentro evaluación continua.

Cada uno de los ejercicios que constituyen las pruebas será evaluado y calificado de forma individual.

Los resultados de la evaluación para promocionar de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Convocatoria extraordinaria de las pruebas.

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.

En esta convocatoria extraordinaria el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 5 en la convocatoria ordinaria, solo realizarán las actividades de lengua con una puntuación inferior.

Sesión de evaluación y proceso de reclamación sobre las calificaciones.

Una vez concluidas las pruebas de certificación, el departamento didáctico correspondiente se reunirá en sesión de evaluación para adoptar la decisión sobre la calificación de las mismas, a la vista de los resultados obtenidos.

Pruebas para personas con discapacidad.

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.

Para la determinación de las adaptaciones o condiciones especiales, el centro contará con el asesoramiento del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación correspondiente.

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de las que conste la prueba, que será única para todo el alumnado.

Publicidad de las pruebas.

El Centro hará pública en los tablones de anuncios del centro, así como a través de otros medios de comunicación de que dispongan, toda la información necesaria y relevante. Dicha publicación se efectuará con anterioridad al 15 de mayo de cada año.

15.2. TIPOLOGÍA DE PRUEBAS

NIVEL BÁSICO A1 y A2

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
NÚMERO DE TAREAS	2	EXTENSIÓN MÁXIMA	Máximo 800 palabras en total.
DURACIÓN DEL EJERCICIO	60'		
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.		
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.		

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES			
NÚMERO DE TAREAS	2	DURACIÓN MÁXIMA	Duración máxima de audio: 2' o 3'
DURACIÓN DEL	30'		

	EJERCICIO	
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.	
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.	

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS				
NÚMERO DE TAREAS	2	EXTENSIÓN MÁXIMA	Producción: 100-125 palabras. Coproducción: 80-100 palabras.	DURACIÓN DEL EJERCICIO 60'
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.			
TIPO DE TAREAS	<u>Producción</u> : desarrollo de un tema. <u>Coproducción</u> : respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.			

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA				
NÚMERO DE TAREAS	1	EXTENSIÓN MÁXIMA	Estímulo: máx. 100 palabras Tarea 1: 50/60 pals	DURACIÓN DEL EJERCICIO 30'
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.			

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES				
NÚMERO DE TAREAS	2	DURACIÓN MÁXIMA	10' de actuación por pareja frente a tribunal (15' de actuación para 3 personas).	DURACIÓN DEL EJERCICIO 20'/25' (10' de preparación y 10' de actuación) (25' cuando es para grupos de 3)

TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.
TIPO DE TAREAS	<u>Producción o Monólogo</u> : exposición de un tema a partir de 3 preguntas. <u>Coproducción o Diálogo</u> : diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.

NIVEL INTERMEDIO B1

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	3	EXTENSIÓN MÁXIMA	Máximo 1800 palabras en total.	DURACIÓN DEL EJERCICIO	60'
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	3	DURACIÓN MÁXIMA	Duración máxima de audio: 12'	DURACIÓN DEL EJERCICIO	45'
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	2	EXTENSIÓN MÁXIMA	Producción: 125-150 palabras. Coproducción: 100-125 palabras.	DURACIÓN DEL EJERCICIO	60'
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				

TIPO DE TAREAS	<u>Producción</u> : desarrollo de un tema. <u>Coproducción</u> : respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.
-----------------------	--

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	2	DURACIÓN MÁXIMA	15' de actuación por pareja frente a tribunal (20' de actuación para 3 personas).	DURACIÓN DEL EJERCICIO	30'/35' (15' de preparación y 15' de actuación) (35' cuando es para grupos de 3)
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

NÚMERO DE TAREAS	2	EXTENSIÓN MÁXIMA	Estímulo: máx. 200 palabras Tarea 1: 50/60 pals Tarea 2: 50/60 pals.	DURACIÓN DEL EJERCICIO	30'
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				
TIPO DE TAREAS	<u>Producción o Monólogo</u> : exposición de un tema a partir de 3 preguntas. <u>Coproducción o Diálogo</u> : diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.				

NIVEL INTERMEDIO B2

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	3	EXTENSIÓN MÁXIMA	Máximo 3000 palabras en total.	DURACIÓN DEL EJERCICIO	75'
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	3	DURACIÓN MÁXIMA	Duración máxima de audio: 15'	DURACIÓN DEL EJERCICIO	45'
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	2	EXTENSIÓN MÁXIMA	Producción: 150- 175 palabras. Coproducción: 125-150 palabras	DURACIÓN DEL EJERCICIO	75'
TIPO DE TEXTOS	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
TIPO DE TAREAS	<u>Producción</u> : desarrollo de un tema. <u>Coproducción</u> : respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	2	DURACIÓN MÁXIMA	15' de actuación por pareja frente a tribunal (20' de actuación para 3 personas).	DURACIÓN DEL EJERCICIO	30'/35' (15' de preparación y 15' de actuación) (35' cuando es para grupos de 3)
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	<u>Producción o Monólogo</u> : exposición de un tema a partir de 3 preguntas. <u>Coproducción o Diálogo</u> : diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

NÚMERO DE TAREAS	2	EXTENSIÓN MÁXIMA	Estímulo: máx. 200 palabras Tarea 1: 50/60 pals Tarea 2: 50/60 pals.	DURACIÓN DEL EJERCICIO	30'
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				

NIVEL AVANZADO C1

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	3	EXTENSIÓN MÁXIMA	Máximo 3000 palabras en total.	DURACIÓN DEL EJERCICIO	75'
TIPO DE TEXTOS	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

NÚMERO DE TAREAS	3	DURACIÓN MÁXIMA	Duración máxima de audio: 15'	DURACIÓN DEL EJERCICIO	45'
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

NÚMERO DE TAREAS	2	EXTENSIÓN MÁXIMA	Producción: 175-200 palabras. Coproducción: 150-125 palabras.	DURACIÓN DEL EJERCICIO	90'
TIPO DE	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes				

TEXTOS	personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.
TIPO DE TAREAS	<u>Producción</u> : desarrollo de un tema. <u>Coproducción</u> : respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES					
NÚMERO DE TAREAS	2	DURACIÓN MÁXIMA	15' de actuación por pareja frente a tribunal (20' de actuación para 3 personas).	DURACIÓN DEL EJERCICIO	30'/35' (15' de preparación y 15' de actuación) (35' cuando es para grupos de 3)
TIPO DE TEXTOS	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.				
TIPO DE TAREAS	<u>Producción o Monólogo</u> : exposición de un tema a partir de 3 preguntas. <u>Coproducción o Diálogo</u> : diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN					
NÚMERO DE TAREAS	2	EXTENSIÓN MÁXIMA	Estímulo: máx. 300 palabras Tarea 1: 70/80 pals Tarea 2: 70/80 pals.	DURACIÓN DEL EJERCICIO	45'
TIPO DE TEXTOS	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				

15.3.- LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO LIBRE

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

Para otros aspectos como tipología de pruebas, corrección, tablas de observación, criterios de evaluación, el alumnado libre se acogerá a los mismos criterios que el alumnado oficial, para lo cual pueden documentarse en el apartado de evaluación 15.

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

La evaluación del rendimiento académico del profesorado que toma parte de los cursos CAL será, como ya se ha mencionado en el apartado correspondiente (4.1.), la misma que para el resto del alumnado de los grupos correspondientes. Para más amplia información, consultar el apartado 15.1.

15.5.- EVALUACIÓN DE LOS CURSOS SEMIPRESENCIALES.

La evaluación del rendimiento académico en los cursos semipresenciales será la misma que en los cursos presenciales. Para más información, refiérase al punto 4.2. y 15.1. de esta programación.

15.6.- EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO: PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN.

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

Las pruebas iniciales de clasificación no son obligatorias pero permite al alumnado que tiene ya un cierto nivel, el acceso a un curso que no sea primero. Las PICs están condicionadas a la disponibilidad de plazas. Si no hubiera vacantes en el nivel solicitado, el alumnado deberá matricularse en primero. Si el alumnado elige esta opción de acceso, tiene que admitir finalmente el nivel al que accede (o matricularse en 1º). No puede presentar otros documentos como titulaciones de otras instituciones o bachillerato posteriormente para acceder a un nivel superior al del resultado de la PIC. Una vez matriculado en el nivel asignado, el alumnado no podrá retroceder a cursos inferiores. Si el alumnado no quiere acceder al nivel resultado de la PIC, se podrá matricular en primero. El acceso a un nivel no implica la obtención de ninguna titulación hasta que no supere las pruebas finales.

15.7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES:

NIVEL BÁSICO:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

ADECUACIÓN

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

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

1. Ha realizado la tarea requerida, evitando digresiones que se aparten del enunciado propuesto, y desarrollando todos los puntos mencionados en dicho enunciado.
2. Ha respetado el formato que corresponda a la tarea, por ejemplo:
 - En producción de textos escritos: ha desarrollado el tema (descripción, relato, argumentación, etc.) respetando el número de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado.
 - En coproducción de textos escritos: ha contestado con el tipo de escrito requerido (carta, correo electrónico, nota, etc.) respetando el número de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado.
3. Ha usado un registro adecuado a la situación comunicativa planteada y al propósito comunicativo. Se espera del alumno o alumna:
 - Que sea capaz de adecuar el registro – neutro o informal - al propósito comunicativo planteado por la tarea, evitando la mezcla de registros que rompa la uniformidad del discurso (por ejemplo, usar una expresión o vocablo de registro coloquial dentro de una narración, argumentación, carta formal, etc. resulta desconcertante para el destinatario).
 - En coproducción de textos escritos: que se le dé al interlocutor el trato adecuado, más o menos formal, en función de la situación y el propósito comunicativo planteados (ej. el trato de tú o usted, fórmulas de cortesía que correspondan a una relación más íntima/cercana o más distante, etc.).

Nota importante: aunque se hubiesen observado escrupulosamente los parámetros 2 y 3 arriba mencionados, en caso de no haberse observado en absoluto el parámetro 1 (actuación que se aparta claramente del tema propuesto), la tarea se verá anulada en su totalidad y se marcará la casilla reservada al efecto en el apartado de “Observaciones”, no siendo necesario cumplimentar los distintos apartados de la hoja de observación. La calificación otorgada al conjunto de la tarea será, en este caso, de 0/100.

EXCELENTE: 10	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros descritos anteriormente: el alumno o alumna ha respetado escrupulosamente el formato y el enunciado y no ha habido ninguna variación o inadecuación en el registro.
BIEN: 8	La actuación corresponde con los parámetros descritos anteriormente en general.
SUFICIENTE: 5	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente: los parámetros arriba mencionados, se han observado sólo parcialmente. Ejemplo: sin haberse apartado del enunciado (parámetro 1), algún punto se ha obviado; aún habiéndose redactado una carta (parámetro 2), no se ha observado alguna norma de presentación.
INSUFICIENTE: 3	La actuación no se corresponde mayoritariamente con los parámetros descritos anteriormente. <ol style="list-style-type: none">1. Aporta escasa información y/o hay muchas irrelevancias, si bien no se ha apartado del tema propuesto. En caso de que esto ocurra, ver “Nota importante” del apartado anterior.2. Se observan carencias o errores en el formato (por ejemplo: da su opinión sin argumentar, no respeta la presentación de una carta, no ha respetado el número

	de palabras – mínimo o máximo – indicado en el enunciado, etc.). 3. No hay uniformidad de registro. Se mezclan en varias ocasiones vocablos de registro inadecuado. En coproducción de textos escritos: no se le da al interlocutor el trato adecuado de forma reiterada.
INADECUADO: 1	La actuación no se corresponde para nada con lo descrito.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

COHERENCIA Y COHESIÓN

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

Uso de las funciones comunicativas.

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

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

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

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

5. Ha usado las funciones/estrategias comunicativas necesarias para la producción de un texto coherente y fluido; por ejemplo:
 - En producción de textos escritos: ha demostrado su capacidad de narrar, describir, comparar, ejemplificar, opinar, matizar, elaborar hipótesis, etc.
 - En coproducción de textos escritos: ha demostrado su capacidad de pedir o dar/ofrecer información, opinión, consejos, ayuda, etc.
6. Ha producido frases cohesionadas:
 - Ha usado los procedimientos de cohesión sintáctica (ej. oraciones principales y subordinadas), de sustitución (ej. pronombres), de concordancia (ej. sujeto con verbo, género, número, etc.) evidenciando a qué o a quién se hace referencia y evitando cualquier tipo de ambigüedad o confusión, permitiendo una lectura lineal de cada frase o sucesión de frases.

EXCELENTE: 20	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4, 5 y 6 descritos anteriormente, resultando el discurso perfectamente coherente y cohesionado, de forma que no se tenga que retroceder en ningún momento de la lectura.
BIEN: 8	La actuación corresponde con los parámetros descritos anteriormente en general.
SUFICIENTE: 10	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3, 4, 5 y 6 si bien ninguno de los seis es claramente inadecuado. Sólo es preciso retroceder en algún momento de la lectura.
INSUFICIENTE: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4, 5 y 6 descritos anteriormente, o bien uno de los seis es claramente inadecuado. Es preciso retroceder en varios momentos de la lectura que deja de ser lineal y fluida.
INADECUADO: 1	La actuación no se corresponde para nada con lo descrito.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

CORRECCIÓN GRAMATICAL

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

Corrección ortográfica.

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

La riqueza en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como en el morfológico, el alumno o alumna:

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

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

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

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

La corrección en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como morfológico, el alumno o alumna:

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

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

	El alumno o alumna comete bastantes errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.
--	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

CORRECCIÓN LÉXICA

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

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

La riqueza en los recursos léxicos se observa cuando el alumno o alumna:

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

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

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

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

La corrección en los recursos léxicos se observa cuando el alumno o alumna:

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

EXCELENTE: 35	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
BIEN: 25	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 17	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 si bien ninguno de los cinco es claramente insuficiente.

INSUFICIENTE: 10	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente, o bien uno de los cinco es claramente insuficiente. El alumno o alumna demuestra desconocer algunos vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete algunos errores en el uso de los mismos.
INADECUADO: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente; al menos dos de los cinco son claramente insuficientes. El alumno o alumna demuestra desconocer bastantes vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete bastantes errores en el uso de los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES

<p><u>ADECUACIÓN</u></p> <p>Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos.</p> <p>Adecuación de formato y registro.</p>
--

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

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

Nota importante: aunque se hubiesen observado escrupulosamente los parámetros 2 y 3 arriba mencionados, en caso de no haberse observado en absoluto el parámetro 1 (actuación que se aparta claramente del tema propuesto), la tarea se verá anulada en su totalidad y se marcará la casilla reservada al efecto en el apartado de “Observaciones”, no siendo necesario cumplimentar los distintos apartados de la hoja de observación. La calificación otorgada al conjunto de la tarea será, en este caso, de 0/100.

EXCELENTE:10	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente: el alumno o alumna ha respetado escrupulosamente el formato y el enunciado y no ha habido ninguna variación en el registro.
BIEN: 7	La actuación se corresponde en gran medida con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente.

SUFICIENTE: 5	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente: los parámetros 1, 2 y 3 arriba mencionados se han observado sólo parcialmente. Ejemplo: sin haberse apartado del enunciado (parámetro 1), algunos puntos se han obviado; aún habiéndosele dado al interlocutor el trato adecuado (parámetro 2), no se han observado determinadas normas, por ejemplo en las fórmulas de cortesía.
INSUFICIENTE: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente. 1. Aporta escasa información y/o hay muchas irrelevancias, si bien no se ha apartado del tema propuesto. En caso de que esto ocurra, ver “Nota importante” del apartado anterior. 2. Se observan carencias o errores en el formato (por ejemplo: da su opinión sin argumentar, no ha incluido toda la información relevante por falta de tiempo o por cualquier otro motivo, no ha intervenido lo suficiente en la conversación, etc.) 3. No hay uniformidad de registro. Se mezclan en varias ocasiones vocablos de registro inadecuado. En coproducción de textos orales: no se le da al interlocutor el trato adecuado de forma reiterada.
INADECUADO: 1	La actuación no se corresponde para nada con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

COHERENCIA Y COHESIÓN

ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS - FLUIDEZ

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

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

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

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

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

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

actuaciones.

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

- En producción de textos orales: ha demostrado su capacidad de describir, comparar, ejemplificar, opinar, matizar, elaborar hipótesis, etc. y ha usado fórmulas para suplir la posible discontinuidad de las ideas (vacilación, reformulación, etc.).
- En coproducción de textos orales: ha demostrado su capacidad de pedir o dar/ofrecer información, opinión, consejos, ayuda; de sugerir, de expresar satisfacción, desagrado, etc. y ha usado fórmulas para suplir la posible discontinuidad de las intervenciones (vacilación, reformulación, turno de palabra, cooperación, etc.).

3. Ha producido frases cohesionadas:

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

EXCELENTE: 15	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, resultando el discurso perfectamente coherente, cohesionado y por ende, verdaderamente fluido.
BIEN: 12	La actuación se corresponde en gran medida con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente
SUFICIENTE: 7	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado. Sólo en algún momento se ve afectada la fluidez del discurso.
INSUFICIENTE: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1,2 y 3 descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado. La fluidez del discurso se ve afectada en varios momentos.
INADECUADO: 1	La actuación no se corresponde para nada con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN

Con este criterio se mide si el alumno o alumna:

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

EXCELENTE: 15	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, resultando el discurso, sin duda alguna, perfectamente inteligible para cualquier persona.
BIEN: 12	La actuación se corresponde en gran medida con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente.
SUFICIENTE: 8	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado. Por ejemplo, algún sonido resulta claramente dificultoso para el alumno o alumna sin dejar totalmente de ser inteligible; o bien se han detectado algunos errores de acentuación o entonación, pero ello no impide la comprensión del discurso. A pesar de determinados fallos, la comprensión del discurso no se ve en absoluto afectada.
INSUFICIENTE: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1,2 y 3 descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado. Por ejemplo, varios sonidos difieren de los de la lengua meta, o se pone de manifiesto que se desconocen las reglas de relación entre fonemas y grafías de la lengua meta, o la acentuación y/o entonación es un calco de la lengua materna, etc. La comprensión del discurso se ve afectada en varios momentos.
INADECUADO: 2	La actuación no se corresponde para nada con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

CORRECCIÓN GRAMATICAL

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

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

La riqueza en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como en el morfológico, el alumno o alumna:

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

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

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

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

La corrección en los recursos gramaticales se observa cuando:

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

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

INDADECUADO: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente; al menos dos de cuatro son claramente insuficientes. El alumno o alumna comete bastantes errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.
----------------	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

CORRECCIÓN LÉXICA

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

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

La riqueza en los recursos léxicos se observa cuando el alumno o alumna:

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

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

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

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

La corrección en los recursos léxicos se observa cuando:

4. El alumno o alumna usa términos y expresiones que existen en la lengua meta, respetando una correcta formación de las palabras.

EXCELENTE: 30	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
BIEN: 23	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los los parámetros 1, 2, 3 y 4. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 15	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3 y 4 si bien ninguno de los cuatro es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 8	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, o bien uno de los cuatro es claramente insuficiente. El alumno o alumna demuestra desconocer algunos vocablos de nivel inferior al

	evaluado, o comete algunos errores en el uso de los mismos.
INADECUADO: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, al menos dos de los cuatro son claramente insuficientes. El alumno o alumna demuestra desconocer bastantes vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete bastantes errores en el uso de los mismos.

NIVEL INTERMEDIO B1:

1.1. TAREAS DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea; y, por último, la duración del monólogo.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto oral que ha producido todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos y/o paralingüísticos que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en su monólogo un repertorio de ideas y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias ideas.

I-IV DURACIÓN DEL MONÓLOGO. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de dar a su intervención la duración apropiada, realizando el monólogo completo entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: ORGANIZACIÓN.

Con esta categoría se evalúa la organización de la información en el discurso monológico, tanto en lo relativo al contenido como a la forma, que engloba un conjunto de tres criterios: la organización de ideas, la fluidez textual y las convenciones del discurso monológico: los mecanismos de cohesión cuando se precisen.

CRITERIOS:

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS: COHERENCIA DEL MONÓLOGO Y FACILIDAD PARA SEGUIRLO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de organizar lógicamente y fluidamente el contenido/la información y de estructurar y cohesionar el texto oral que ha producido, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para la persona oyente sin que le suponga un esfuerzo considerable.

II-II FLUIDEZ TEXTUAL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de desarrollar sus intervenciones en el monólogo de forma fluida. La fluidez en el nivel se valora a través de un conjunto de cuatro componentes: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y esfuerzo moderado/relativa facilidad.

II-III MECANISMOS DE COHESIÓN CUANDO SE PRECISEN.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de enlazar los elementos que incluye en su monólogo en una secuencia cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión.

CATEGORÍA III: CONTROL FONOLÓGICO.

Con esta categoría se evalúa el control fonológico, que engloba un conjunto de dos descriptores: por un lado, la pronunciación clara y natural y la presencia de errores fonológicos; y por otro, la gama de patrones de acento, el ritmo y la entonación.

CRITERIOS:

III-I PRONUNCIACIÓN CLARA Y NATURAL Y PRESENCIA DE ERRORES FONOLÓGICOS.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de pronunciar los sonidos estándar de la lengua extranjera de manera claramente inteligible y natural, con qué frecuencia ha cometido errores fonológicos y en qué medida éstos han dificultado la comprensión del oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

III-II GAMA DE PATRONES DE ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de dotar a las palabras y frases que usa de un acento, ritmo y entonación que resulten inteligibles y relativamente eficaces en el contexto en el que las ha usado, a pesar de la influencia de otro(s) idioma(s) de su competencia en los patrones de acento, ritmo y entonación que emplea.

CATEGORÍA IV: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos característicos de la lengua oral, tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras simples de gramática oral; las estructuras más complejas de gramática oral para cumplir los requisitos del nivel; el léxico apropiado para el nivel y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS SIMPLES DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras simples de gramática oral y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos más básicos del nivel.

IV-II ESTRUCTURAS COMPLEJAS DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras complejas de gramática oral.

IV-III LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y en qué grado ese vocabulario y expresiones que ha utilizado resultan apropiados para el nivel.

IV-IV REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de

utilizar con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA V: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras simples de gramática oral; las estructuras más complejas de gramática oral; el léxico apropiado; y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

V-I ESTRUCTURAS SIMPLES DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras simples de gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-II ESTRUCTURAS COMPLEJAS DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras complejas de la gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-III LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras y frases que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado se ajustan al contexto en el que han aparecido.

V-IV RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES.

Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras de gramática oral y en el léxico que ha utilizado.

1.2. TAREAS DE COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea; y, por último, la duración del monólogo.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se mide en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto oral que ha producido todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se mide en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos y/o paralingüísticos que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se mide en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en su monólogo un repertorio de ideas y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias ideas.

I-IV DURACIÓN DEL DIÁLOGO.

Con este criterio se mide si las personas candidatas han sido capaces de dar a sus intervenciones la duración apropiada, de tal manera que hayan podido tratar todos los puntos requeridos por el enunciado de la tarea entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere la misma.

CATEGORÍA II: INTERACCIÓN.

Gestión del discurso interactivo/dialógico, que engloba un conjunto de cinco descriptores: la fluidez; la participación activa en el diálogo y la independencia de la(s) otra(s) persona(s) candidata(s); la adaptación a los giros del diálogo; la gestión del turno de palabra y la negociación del significado.

CRITERIOS:

II-I FLUIDEZ.

Con este criterio se mide si la persona candidata ha sido capaz de desarrollar sus intervenciones en el diálogo de forma fluida. La fluidez en el nivel se define por cuatro parámetros: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y esfuerzo moderado/relativa facilidad.

II-II PARTICIPACIÓN E INICIATIVA EN LA INTERACCIÓN.

Con este criterio se mide si la persona candidata ha sido capaz de tomar parte activa en el diálogo, intercalando sus intervenciones en momentos lógicos y oportunos, o si por el contrario ha tenido una actitud pasiva, esperando sin interrumpir a la persona interlocutora en una intervención excesivamente larga, o esperando a ser invitada a participar.

II-III ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN COMUNICATIVA.

Con este criterio se mide si la persona candidata ha sido capaz de adaptarse a los giros de la conversación y a los temas, situaciones o intervenciones inesperadas planteadas por las personas interlocutoras, sin requerir el apoyo de éstas.

II-IV GESTIÓN DEL TURNO DE PALABRA.

Con este criterio se mide si la persona candidata ha sido capaz de gestionar eficaz y equilibradamente el turno de palabra, o bien tomándolo, manteniéndolo y/o cediéndolo en los momentos oportunos.

II-V NEGOCIACIÓN DEL SIGNIFICADO.

Con este criterio se mide si la persona candidata ha sido capaz de evitar que se interrumpa la relación lógica entre las ideas expresadas en el diálogo, utilizando de forma oportuna estrategias de negociación del significado del diálogo con el fin de facilitar la coherencia del mismo.

CATEGORÍA III: CONTROL FONOLÓGICO.

Con esta categoría se evalúa el control fonológico, que engloba un conjunto de dos descriptores: por un lado, la pronunciación clara y natural y la presencia de errores fonológicos; y por otro, la gama de patrones de acento, el ritmo y la entonación.

CRITERIOS:

III-I PRONUNCIACIÓN CLARA Y NATURAL Y PRESENCIA DE ERRORES FONOLÓGICOS.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de pronunciar los sonidos estándar de la lengua extranjera de manera claramente inteligible y natural, con qué frecuencia ha cometido errores fonológicos y en qué medida éstos han dificultado la comprensión del oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

III-II GAMA DE PATRONES DE ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de dotar a las palabras y frases que usa de un acento, ritmo y entonación que resulten inteligibles y relativamente eficaces en el contexto en el que las ha usado, a pesar de la influencia de otro(s) idioma(s) de su competencia en los patrones de acento, ritmo y entonación que emplea.

CATEGORÍA IV: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos característicos de la lengua oral, tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de tres criterios: las estructuras de gramática oral para cumplir los requisitos del nivel, el léxico apropiado y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras de gramática oral y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos más básicos del nivel.

IV-II LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y en qué grado ese vocabulario y expresiones que ha utilizado resultan apropiados para el nivel.

IV-III REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA V: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de tres criterios: las estructuras de gramática oral, el léxico apropiado y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

V-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras de gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-II LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras y frases que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado se ajustan al contexto en el que han aparecido.

V-III RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES. Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras de gramática oral y en el léxico que ha utilizado; es decir, en qué medida esos fallos y errores han dificultado la comprensión de la persona oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

1.3. TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea; y, por último, la longitud del texto.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto que ha escrito todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos, textuales y/o paratextuales que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir, en su texto escrito, un repertorio de ideas y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias ideas.

I-IV LONGITUD DEL TEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de escribir el texto completo entre los límites mínimo y máximo de palabras que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: ORGANIZACIÓN DEL TEXTO.

Con esta categoría se evalúa la organización de la información en el texto escrito, tanto en cuanto al contenido como en cuanto a la forma, que engloba un conjunto de cuatro criterios: la organización de ideas y la facilidad del lector/de la lectora para seguir el texto; las convenciones formales de formato; los mecanismos de cohesión simples cuando se precisen; y las convenciones formales de puntuación del texto escrito.

CRITERIOS:

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de organizar lógicamente y fluidamente el contenido/la información y de estructurar el texto que ha escrito en párrafos debidamente y claramente diferenciados, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para el lector/la lectora sin necesidad de relectura.

II-II CONVENCIONES FORMALES DE FORMATO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de reproducir las características del texto que requiere el enunciado de la tarea.

II-III MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES CUANDO SE PRECISEN. Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de enlazar los elementos que incluye en su texto en una secuencia cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión.

II-IV CONVENCIONES FORMALES DE PUNTUACIÓN.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de seleccionar y utilizar de manera correcta los patrones gráficos y las convenciones ortográficas de uso común, generales y específicas, necesarias para escribir un texto coherente y comprensible según el ámbito comunicativo requerido en el enunciado de la tarea y su intención comunicativa, sin cometer errores.

CATEGORÍA III: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras gramaticales simples; algunas estructuras gramaticales más complejas; el léxico apropiado para el nivel y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

III-I ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPLES PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LOS TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras gramaticales simples y en qué grado esas estructuras simples que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

III-II USO DE ALGUNAS ESTRUCTURAS GRAMATICALES COMPLEJAS PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar estructuras morfológicas y sintácticas complejas que cumplen los requisitos del nivel.

III-III LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y en qué grado ese vocabulario cumple los requisitos del nivel.

III-IV REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA IV: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras gramaticales simples; las estructuras gramaticales complejas; el léxico; y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata. **CRITERIOS:**

IV-I ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPLES.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras gramaticales simples que la persona candidata ha escrito son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

IV-II ESTRUCTURAS GRAMATICALES COMPLEJAS.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras gramaticales complejas que la persona candidata ha escrito son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

IV-III LÉXICO.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras y frases que la persona candidata ha escrito son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o los temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado se ajustan al contexto en el que han aparecido.

IV-IV RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES.

Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las

estructuras gramaticales, en el léxico y en la ortografía que ha utilizado; es decir, en qué medida esos fallos y errores han dificultado la comprensión del lector/de la lectora, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha escrito.

NIVEL INTERMEDIO B2:

2.1. TAREAS DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea; los detalles de apoyo relevantes para el contenido y la duración del monólogo.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto oral que ha producido todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos y/o paralingüísticos que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en su monólogo un repertorio de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias ideas.

I-IV DETALLES DE APOYO RELEVANTES PARA EL CONTENIDO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el contenido de su monólogo.

I-V DURACIÓN DEL MONÓLOGO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de dar a su intervención la duración apropiada, realizando el monólogo completo entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: ORGANIZACIÓN.

Con esta categoría se evalúa la organización de la información en el discurso monológico, tanto en relación al contenido como a la forma, que engloba un conjunto de cuatro criterios: la organización de ideas y la facilidad de la persona oyente para seguir el monólogo, la fluidez textual, las convenciones del discurso monológico y los mecanismos de cohesión cuando se precisen.

CRITERIOS:

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS: COHERENCIA DEL MONÓLOGO Y FACILIDAD PARA SEGUIRLO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de organizar lógica y fluidamente el contenido/la información y de estructurar y cohesionar el texto oral que ha producido, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para la persona oyente sin que le suponga un esfuerzo considerable.

II-II FLUIDEZ TEXTUAL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de desarrollar sus intervenciones en el monólogo de forma fluida. La fluidez en el nivel se valora a través de un conjunto de cuatro componentes: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y esfuerzo moderado/relativa facilidad.

II-III CONVENCIONES DEL DISCURSO MONOLÓGICO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de reproducir las características del texto oral que requiere el enunciado de la tarea.

II-IV MECANISMOS DE COHESIÓN CUANDO SE PRECISEN.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de enlazar los elementos que incluye en su monólogo en una secuencia cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión y en su caso algunos más complejos.

CATEGORÍA III: CONTROL FONOLÓGICO.

Con esta categoría se evalúa el control fonológico, que engloba un conjunto de dos descriptores: por un lado, la pronunciación clara y natural y la posible presencia de errores fonológicos; y por otro, la gama de patrones de acento, el ritmo y la entonación.

CRITERIOS:

III-I PRONUNCIACIÓN CLARA Y NATURAL Y PRESENCIA DE ERRORES FONOLÓGICOS.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de pronunciar los sonidos estándar de la lengua extranjera de manera claramente inteligible y natural, con qué frecuencia ha cometido errores fonológicos y en qué medida éstos han dificultado la comprensión de la persona oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

III-II GAMA DE PATRONES DE ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN DENOTANDO Matices Y EL TONO ACTITUDINAL DEL HABLANTE.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de dotar a las palabras y frases que usa de un acento, ritmo y entonación que resulten eficaces/expresivos en el contexto en el que las ha usado.

CATEGORÍA IV: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos característicos de la lengua oral, tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras simples de gramática oral; las estructuras complejas de gramática oral; el léxico y las expresiones idiomáticas y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS SIMPLES DE GRAMÁTICA ORAL PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras simples de gramática oral y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos más básicos del nivel.

IV-II ESTRUCTURAS COMPLEJAS DE GRAMÁTICA ORAL PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras complejas de gramática oral y en qué grado esas estructuras complejas que ha utilizado cumplen los requisitos más avanzados del nivel.

IV-III LÉXICO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS APROPIADAS PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o expresiones idiomáticas que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

IV-IV REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA V: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras simples de gramática oral; las estructuras complejas de gramática oral; el léxico apropiado y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

V-I ESTRUCTURAS SIMPLES DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras simples de gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-II ESTRUCTURAS COMPLEJAS DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras complejas de la gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-III LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

V-IV RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES.

Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras de gramática oral y en el léxico que ha utilizado.

2.2. TAREAS DE COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea; los detalles de apoyo relevantes para el contenido y la duración del diálogo.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto oral que ha producido todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos y/o paralingüísticos que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en sus contribuciones al diálogo un repertorio de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias contribuciones al diálogo.

I-IV DETALLES DE APOYO RELEVANTES PARA EL CONTENIDO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el contenido de sus propias contribuciones al diálogo.

I-V DURACIÓN DEL DIÁLOGO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de dar a su intervención la duración apropiada, realizando el diálogo completo entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: INTERACCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la gestión del discurso interactivo/dialógico, que engloba un conjunto de cinco descriptores: la fluidez; la participación activa en el diálogo; la adaptación a los giros del diálogo y la interdependencia del/de la/s otra/s persona/s interlocutora/s; la gestión del turno de palabra y la negociación del sentido.

CRITERIOS:

II-I FLUIDEZ.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de desarrollar sus intervenciones en el diálogo de forma fluida. La fluidez en el nivel se valora a través de un conjunto de cuatro componentes: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y ausencia de esfuerzo.

II-II PARTICIPACIÓN E INICIATIVA EN LA INTERACCIÓN.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de tomar parte activa en el diálogo, intercalando sus intervenciones en momentos lógicos y oportunos, o si por el contrario ha tenido una actitud pasiva, esperando sin interrumpir a la persona interlocutora en una intervención excesivamente larga, o esperando a ser invitada a participar.

II-III ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN COMUNICATIVA.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de adaptarse a los giros de la conversación y a los temas, situaciones o intervenciones inesperadas planteadas por las personas interlocutoras, sin requerir el apoyo de éstas.

II-IV GESTIÓN DEL TURNO DE PALABRA.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de gestionar eficaz y equilibradamente el turno de palabra, tomándolo, manteniéndolo y/o cediéndolo en los momentos oportunos.

II-V NEGOCIACIÓN DEL SIGNIFICADO.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de evitar que se interrumpa la relación lógica entre las ideas expresadas en el diálogo, utilizando de forma oportuna estrategias de negociación del significado del diálogo, con el fin de facilitar la coherencia del diálogo.

CATEGORÍA III: CONTROL FONOLÓGICO.

Con esta categoría se evalúa el control fonológico, que engloba un conjunto de dos descriptores: por un lado, la pronunciación clara y natural y la posible presencia de errores fonológicos; y por otro, la gama de patrones de acento, el ritmo y la entonación.

CRITERIOS:

III-I PRONUNCIACIÓN CLARA Y NATURAL Y PRESENCIA DE ERRORES FONOLÓGICOS.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de pronunciar los sonidos estándar de la lengua extranjera de manera claramente inteligible y natural, con qué frecuencia ha cometido errores fonológicos y en qué medida éstos han dificultado la comprensión de la persona interlocutora, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

III-II GAMA DE PATRONES DE ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN DENOTANDO Matices Y EL TONO ACTITUDINAL DEL HABLANTE.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de dotar a las palabras y frases que usa de un acento, ritmo y entonación que resulten eficaces/expresivos en el contexto en el que las ha usado.

CATEGORÍA IV: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos característicos de la lengua oral, tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras simples de gramática oral; las estructuras complejas de gramática oral; el léxico y las expresiones idiomáticas y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras de gramática oral y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

IV-II LÉXICO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS APROPIADAS PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o expresiones idiomáticas que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

IV-III REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA V: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras de gramática oral, el léxico apropiado y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

V-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras de gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-II LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

V-III RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES.

Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras de gramática oral y en el léxico que ha utilizado.

2.3. TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea; los detalles de apoyo relevantes para el contenido y, por último, la longitud del texto.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto que ha escrito todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos, textuales y/o paratextuales que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir, en su texto escrito, un repertorio de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias ideas.

I-IV DETALLES DE APOYO RELEVANTES PARA EL CONTENIDO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el contenido de su texto escrito, es decir, que apoyen sus propias ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos.

I-V LONGITUD DEL TEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de escribir el texto completo entre los límites mínimo y máximo de palabras que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: ORGANIZACIÓN DEL TEXTO.

Con esta categoría se evalúa la organización de la información en el texto escrito, tanto en lo relativo al contenido como a la forma, que engloba un conjunto de cuatro criterios: la organización de ideas y la facilidad del lector/de la lectora para seguir el texto; las convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el/la lector/a; los mecanismos de cohesión cuando se precisen; y las convenciones formales de puntuación del texto escrito.

CRITERIOS:

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de organizar lógica y fluidamente el contenido/la información y de estructurar el texto que ha escrito en párrafos debida y claramente diferenciados, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para el lector/la lectora sin necesidad de relectura.

II-II CONVENCIONES FORMALES DE FORMATO CON SENSIBILIDAD HACIA EL/LA LECTOR/A.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de reproducir las características del texto que requiere el enunciado de la tarea.

II-III MECANISMOS DE COHESIÓN CUANDO SE PRECISEN.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de enlazar los elementos que incluye en su texto en una secuencia cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión y en su caso algunos más complejos.

II-IV CONVENCIONES FORMALES DE PUNTUACIÓN DEL TEXTO ESCRITO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de seleccionar y utilizar de manera correcta los patrones gráficos y las convenciones ortográficas de uso común, generales y específicas, necesarias para escribir un texto coherente y comprensible según el ámbito comunicativo requerido en el enunciado de la tarea y su intención comunicativa, sin cometer errores.

CATEGORÍA III: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras gramaticales simples; las estructuras gramaticales complejas; el léxico y las expresiones idiomáticas y el registro.

CRITERIOS:

III-I ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPLES PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LOS TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras gramaticales simples y en qué grado esas estructuras simples que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

III-II ESTRUCTURAS GRAMATICALES COMPLEJAS PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras morfológicas y sintácticas complejas y en qué grado esas estructuras complejas que ha utilizado cumplen los requisitos más elevados del nivel.

III-III LÉXICO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS APROPIADAS PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o expresiones idiomáticas que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

III-IV REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA IV: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras gramaticales simples; las estructuras gramaticales complejas; el léxico; y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPLES.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras gramaticales simples que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

IV-II ESTRUCTURAS GRAMATICALES COMPLEJAS.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras gramaticales complejas que la persona candidata ha escrito son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

IV-III LÉXICO.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o los temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

IV-IV RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES.

Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las

estructuras gramaticales, en el léxico y en la ortografía que ha utilizado, es decir, en qué medida esos fallos y errores han dificultado la comprensión del lector/de la lectora, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha escrito.

NIVEL AVANZADO C1:

3.1. TAREAS DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea; los detalles de apoyo relevantes para el contenido y la duración del monólogo.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto oral que ha producido todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos y/o paralingüísticos que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en su monólogo un repertorio de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos que resulten claros, precisos y pertinentes para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias contribuciones al diálogo.

I-IV DETALLES DE APOYO RELEVANTES PARA EL CONTENIDO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el contenido de sus propias contribuciones al monólogo.

I-V DURACIÓN DEL MONÓLOGO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de dar a su intervención la duración apropiada, realizando el monólogo completo entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: ORGANIZACIÓN.

Con esta categoría se evalúa la organización de la información en el discurso monológico, tanto en relación al contenido como a la forma, que engloba un conjunto de cuatro criterios: la organización de ideas y la facilidad de la persona oyente para seguir el monólogo, la fluidez textual, las convenciones del discurso monológico y los mecanismos de cohesión cuando se precisen.

CRITERIOS:

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS: COHERENCIA DEL MONÓLOGO Y FACILIDAD PARA SEGUIRLO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de organizar lógicamente y fluidamente el contenido/la información y de estructurar y cohesionar el texto oral en partes debida y claramente diferenciadas, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para la persona oyente sin que le suponga un esfuerzo considerable.

II-II FLUIDEZ.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de desarrollar sus intervenciones en el monólogo de forma fluida. La fluidez en el nivel se valora a través de un conjunto de cuatro componentes: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y ausencia de esfuerzo.

II-III CONVENCIONES DEL DISCURSO MONOLÓGICO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de reproducir las características del texto oral que requiere el enunciado de la tarea.

II-IV MECANISMOS DE COHESIÓN CUANDO SE PRECISEN.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de enlazar los elementos que incluye en su monólogo en una secuencia

cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión y en su caso algunos más complejos.

CATEGORÍA III: CONTROL FONOLÓGICO.

Con esta categoría se evalúa el control fonológico, que engloba un conjunto de dos descriptores: por un lado, la pronunciación clara y natural y la posible presencia de errores fonológicos; y por otro, la gama de patrones de acento, el ritmo y la entonación.

CRITERIOS:

III-I PRONUNCIACIÓN CLARA Y NATURAL Y PRESENCIA DE ERRORES FONOLÓGICOS.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de pronunciar los sonidos estándar de la lengua extranjera de manera claramente inteligible y natural, con qué frecuencia ha cometido errores fonológicos y en qué medida éstos han dificultado la comprensión de la persona oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

III-II GAMA DE PATRONES DE ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN DENOTANDO Matices Y EL TONO ACTITUDINAL DEL HABLANTE.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de dotar a las palabras y frases que usa de un acento, ritmo y entonación que resulten eficaces/expresivos en el contexto en el que las ha usado.

CATEGORÍA IV: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos característicos de la lengua oral, tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras de gramática oral, el léxico y las expresiones idiomáticas y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras simples de gramática oral y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos más básicos del nivel.

IV-II LÉXICO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS APROPIADAS PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o expresiones idiomáticas que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

IV-III REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA V: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de tres criterios: las estructuras de gramática oral, el léxico apropiado y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

V-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL. Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras del nivel de gramática oral que la persona candidata ha producido son sintácticas y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-II LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL. Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

V-III RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES. Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras de gramática oral y en el léxico que ha utilizado.

3.2. TAREAS DE COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea; los detalles de apoyo relevantes para el contenido y la duración del diálogo.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto oral que ha producido todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos y/o paralingüísticos que son necesarios para la tarea y que le permita expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en sus contribuciones al diálogo un repertorio de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos que resulten claros, precisos y pertinentes para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias contribuciones al diálogo.

I-IV DETALLES DE APOYO RELEVANTES PARA EL CONTENIDO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el contenido de sus propias contribuciones al diálogo, es decir, que apoyen sus propias ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos.

I-V DURACIÓN DEL DIÁLOGO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de dar a su intervención la duración apropiada, realizando el diálogo completo

entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: INTERACCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la gestión del discurso interactivo/dialógico, que engloba un conjunto de cuatro descriptores: la fluidez y la espontaneidad; la participación activa en el diálogo y la iniciativa; la adaptación a la situación comunicativa; y la gestión del turno de palabra, junto con la negociación del significado.

CRITERIOS:

II-I FLUIDEZ Y ESPONTANEIDAD. Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de desarrollar sus intervenciones en el diálogo de forma fluida. La fluidez en el nivel se valora a través de un conjunto de cuatro componentes: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y ausencia de esfuerzo.

II-II PARTICIPACIÓN E INICIATIVA EN LA INTERACCIÓN.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de tomar parte activa en el diálogo, intercalando sus intervenciones en momentos lógicos y oportunos, o si por el contrario ha tenido una actitud pasiva, esperando inadecuadamente sin interrumpir a la persona interlocutora en una intervención excesivamente larga, o esperando a ser invitada a participar.

II-III ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN COMUNICATIVA.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de adaptarse a los giros de la conversación y a los temas, situaciones o intervenciones inesperadas planteadas por las personas interlocutoras, sin requerir el apoyo de éstas.

II-IV GESTIÓN DEL TURNO DE PALABRA Y NEGOCIACIÓN DEL SIGNIFICADO.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de gestionar eficaz y equilibradamente el turno de palabra, tomándolo, manteniéndolo y/o cediéndolo en los momentos oportunos, con sensibilidad hacia la persona interlocutora. También se valora si la persona candidata ha sido capaz de evitar que se interrumpa la relación lógica entre las ideas expresadas en el diálogo, utilizando de forma oportuna estrategias de negociación del significado del diálogo, con el fin de facilitar la coherencia del diálogo.

CATEGORÍA III: CONTROL FONOLÓGICO.

Con esta categoría se evalúa el control fonológico, que engloba un conjunto de dos descriptores: por un lado, la pronunciación clara y natural y la posible presencia de errores fonológicos; y por otro, la gama de patrones de acento, el ritmo y la entonación.

CRITERIOS:

III-I PRONUNCIACIÓN CLARA Y NATURAL Y PRESENCIA DE ERRORES FONOLÓGICOS.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de pronunciar los sonidos estándar de la lengua extranjera de manera claramente inteligible y natural, con qué frecuencia ha cometido errores fonológicos y en qué medida éstos han dificultado la comprensión de la persona oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

III-II GAMA DE PATRONES DE ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN DENOTANDO Matices Y EL TONO ACTITUDINAL DEL HABLANTE.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de dotar a las palabras y frases que usa de un acento, ritmo y entonación que resulten eficaces/expresivos en el contexto en el que las ha usado.

CATEGORÍA IV: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos característicos de la lengua oral, tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras de gramática oral, el léxico y las expresiones idiomáticas y el registro apropiado en el uso del idioma en su contexto.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa si la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras simples de gramática oral y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos más básicos del nivel.

IV-II LÉXICO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS APROPIADAS PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o expresiones idiomáticas que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

IV-III REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA V: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras simples de gramática oral; las estructuras complejas de gramática oral; el léxico apropiado y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

V-I ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL. Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras de gramática oral que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

V-II LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL. Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel, en qué grado son adecuadas al tema o temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

V-III RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES. Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras de gramática oral y en el léxico que ha utilizado.

3.3. TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

CATEGORÍA I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA. Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la

tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios: el ajuste a la tarea; la expresión de funciones del lenguaje pertinentes para la tarea; la relevancia y adecuación de ideas, argumentos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea; los detalles de apoyo relevantes para el contenido y, por último, la longitud del texto.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir en el texto que ha escrito todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

I-II FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos, textuales y/o paratextuales que son necesarios para la tarea y que le permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

I-III RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir, en su texto escrito, un repertorio de ideas, argumentos, opiniones y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias ideas.

I-IV DETALLES DE APOYO RELEVANTES PARA EL CONTENIDO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el contenido de su texto escrito, es decir, que apoyen sus propias ideas, argumentos, opiniones y ejemplos.

I-V LONGITUD DEL TEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de escribir el texto completo entre los límites mínimo y máximo de palabras que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: ORGANIZACIÓN DEL TEXTO.

Con esta categoría se evalúa la organización de la información en el texto escrito, tanto en lo relativo al contenido como a la forma, que engloba un

conjunto de cuatro criterios: la organización de ideas y la facilidad del lector/de la lectora para seguir el texto; las convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el/la lector/a; los mecanismos de cohesión cuando se precisen; y las convenciones formales de puntuación del texto escrito.

CRITERIOS:

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de organizar lógicamente y fluidamente el contenido/la información y de estructurar el texto que ha escrito en párrafos debidamente y claramente diferenciados, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para el lector/la lectora sin necesidad de relectura.

II-II CONVENCIONES FORMALES DE FORMATO CON SENSIBILIDAD HACIA EL/LA LECTOR/A.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de reproducir las características del texto que requiere el enunciado de la tarea.

II-III MECANISMOS DE COHESIÓN CUANDO SE PRECISEN. Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de enlazar los elementos que incluye en su texto en una secuencia cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión y en su caso algunos más complejos.

II-IV CONVENCIONES FORMALES DE PUNTUACIÓN DEL TEXTO ESCRITO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de seleccionar y utilizar de manera correcta los patrones gráficos y las convenciones ortográficas de uso común, generales y específicas, necesarias para producir un texto coherente y comprensible según el ámbito comunicativo requerido en el enunciado de la tarea y su intención comunicativa, sin cometer errores.

CATEGORÍA III: RIQUEZA Y VARIEDAD.

Con esta categoría se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos tomando como referencia los propios del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de cuatro criterios: las estructuras gramaticales para cumplir los requisitos de temas y tareas; el léxico, las expresiones idiomáticas y el registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en el uso del idioma en contexto.

CRITERIOS:

III-I ESTRUCTURAS GRAMATICALES PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LOS TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras gramaticales simples y complejas y en qué grado esas estructuras que ha utilizado cumplen los requisitos de los temas y tareas del nivel.

III-II LÉXICO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS APROPIADAS PARA EL NIVEL.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de léxico y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o expresiones idiomáticas que ha utilizado cumplen los requisitos del nivel.

III-III REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA IV: CORRECCIÓN.

Con esta categoría se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del nivel. Esta categoría engloba un conjunto de tres criterios: las estructuras gramaticales, el léxico; y la relevancia comunicativa de los fallos y errores que ha cometido la persona candidata.

CRITERIOS:

IV-I ESTRUCTURAS GRAMATICALES.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras gramaticales simples y complejas que la persona candidata ha producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia ha cometido errores gramaticales.

IV-II LÉXICO.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas que la persona candidata ha producido son correctas para el nivel,

en qué grado son adecuadas al tema o los temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

IV-III RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES.

Con este criterio se evalúa en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que la persona candidata ha cometido en las estructuras gramaticales, en el léxico y en la ortografía que ha utilizado, es decir, en qué medida esos fallos y errores han dificultado la comprensión del lector/de la lectora, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha escrito.

TAREAS DE MEDIACIÓN ESCRITA PARA TODOS LOS NIVELES.

MACROCRITERIO I: CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.

Con este macrocriterio se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco descriptores: el ajuste a la tarea; la selección y transmisión de la información del texto/de los textos fuente que sea relevante para la tarea; la expresión de funciones del lenguaje del texto/de los textos fuente; y la longitud del texto mediado que ha producido la persona candidata.

CRITERIOS:

I-I AJUSTE A LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de realizar el tipo de mediación lingüística que requiere el enunciado de la tarea, preservando el propósito comunicativo del texto fuente de una forma adecuada y ajustada.

I-II SELECCIÓN Y TRANSMISIÓN ADECUADA DE LA INFORMACIÓN DEL TEXTO O DE LOS TEXTOS FUENTE QUE SEA RELEVANTE PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa qué cantidad de información relevante procedente del texto o de los textos fuente, de acuerdo con el enunciado de la tarea, ha sido capaz de comprender, seleccionar y transmitir la persona candidata, transfiriéndola al texto mediado que ha escrito.

I-III USO DE LAS FUNCIONES LINGÜÍSTICAS PERTINENTES PARA LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos, textuales y/o paratextuales que le permita expresar pertinentemente en el texto mediado que escribe la(s) funcione(s) lingüística(s) o propósito(s) comunicativo(s) que requiere.

I-IV LONGITUD DEL TEXTO MEDIADO ESCRITO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de incluir el texto mediado escrito completo entre los límites mínimo y máximo de palabras que indica el enunciado de la tarea.

MACROCRITERIO II: ORGANIZACIÓN DEL TEXTO MEDIADO.

Con este macrocriterio se evalúa la organización de la información en el texto mediado escrito, tanto en cuanto al contenido como en cuanto a la forma. Este criterio engloba tres descriptores: la organización de ideas en el texto mediado y la facilidad del lector/de la lectora para seguir el texto; las convenciones formales de formato del texto mediado requerido; y los mecanismos de cohesión del texto mediado.

II-I ORGANIZACIÓN DE IDEAS.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de (re)organizar lógica y fluidamente la información que ha extraído del texto o de los textos fuente y de estructurar el texto mediado que ha escrito en párrafos significativos debida y claramente diferenciados, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para el lector/la lectora sin necesidad de relectura.

II-II CONVENCIONES FORMALES DEL TEXTO MEDIADO.

Con este criterio se evalúa en qué medida la persona candidata ha sido capaz de: incorporar el contenido del/de los textos fuente a un texto nuevo que corresponda a un género textual o tipo de texto distinto y/o que corresponda a un registro distinto adecuado para el destinatario/a, canal, lugar, tiempo y/o que corresponda a una intención/función comunicativa distinta; ajustar el texto mediado que ha escrito a las convenciones y características formales del género textual o del tipo de texto que requiere el enunciado de la tarea, dándole la estructura interna primaria requerida y la estructura interna secundaria requerida, tratando el tema, enfoque y contenido requeridos y utilizando los patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos característicos del texto requerido.

II-III MECANISMOS DE COHESIÓN DEL TEXTO MEDIADO.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de relacionar los elementos que ha extraído del texto fuente e incluirlos en el texto mediado a través de una secuencia lógica, cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y eficaz de mecanismos simples de cohesión y, en su caso, algunos más complejos.

MACROCRITERIO III: ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN.

Con este macrocriterio se evalúa el uso que la persona candidata ha hecho de estrategias específicas de mediación de textos para llevar a cabo el tipo de mediación lingüística que requiere la tarea, en la que se da una nueva forma a los elementos morfosintácticos o léxico-semánticos del texto fuente para transmitir información o argumentos con mayor claridad.

CRITERIOS:

III-I VARIEDAD DE LAS ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN LINGÜÍSTICA. Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar un repertorio de estrategias lingüísticas, paralingüísticas y/o paratextuales variadas, bien para explicar nuevos conceptos, vinculando ese nuevo concepto a conocimientos previos; descomponiendo informaciones complejas y/o adaptando el lenguaje; o bien para simplificar el texto fuente, amplificando/apostillando un texto denso y/o para optimizar un texto fuente.

III-II EFICACIA DE LAS ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN LINGÜÍSTICA. Con este criterio se evalúa en qué grado las estrategias que la persona candidata ha utilizado han resultado eficaces para el propósito del tipo de mediación que requiere la tarea.

MACROCRITERIO IV: REFORMULACIÓN LINGÜÍSTICA DEL TEXTO FUENTE.

Con este macrocriterio se evalúa la transformación que la persona candidata ha hecho de la formulación lingüística del texto fuente de acuerdo con los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, evitando copiar o repetir literalmente las estructuras morfosintácticas y el léxico contenidos en aquél y utilizando sus propios recursos lingüísticos para crear un texto nuevo que se aleja claramente del texto fuente en la forma. Al evaluar este criterio, no se tendrán en cuenta aquellas palabras, expresiones o frases que resulte

imprescindible reproducir literalmente del texto fuente debido a su relevancia en el contexto de la tarea.

CRITERIOS:

IV-I REFORMULACIÓN DE ESTRUCTURAS GRAMATICALES DEL TEXTO FUENTE.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de sustituir la formulación gramatical del texto fuente original por un repertorio propio variado y no repetitivo de estructuras morfológicas y sintácticas que se ajusten a los requisitos del enunciado de la tarea.

IV-II REFORMULACIÓN LÉXICA DEL TEXTO FUENTE.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de sustituir la formulación léxica del texto fuente original por un repertorio propio variado y no repetitivo de palabras, frases y, en su caso, expresiones idiomáticas que se ajusten a los requisitos del enunciado de la tarea.

IV-III CORRECCIÓN DE ESTRUCTURAS GRAMATICALES PROPIAS AJUSTADAS AL TIPO DE MEDIACIÓN QUE REQUIERE LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado las estructuras gramaticales que ha usado la persona candidata para reformular el texto fuente han sido correctas sintáctica y morfológicamente.

IV-IV CORRECCIÓN DE LÉXICO PROPIO AJUSTADO AL TIPO DE MEDIACIÓN QUE REQUIERE LA TAREA.

Con este criterio se evalúa en qué grado las palabras, frases y, en su caso, las expresiones idiomáticas que ha usado la persona candidata para reformular el texto fuente han sido correctamente escritas y adecuadas al tema y a los requisitos de la tarea.

IV-V REGISTRO ADECUADO A LA SITUACIÓN COMUNICATIVA.

Con este criterio se evalúa en qué grado la persona candidata ha sido capaz de utilizar con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

15.9. TABLAS DE OBSERVACIÓN

Para las tablas de observación de pruebas nos remitimos al documento de evaluación del Proyecto Educativo colgado en la web de nuestra escuela (Web de la Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana).

16. ALUMNADO LIBRE

El alumnado en régimen de enseñanza libre podrá matricularse en el plazo del 1 al 15 de Abril y examinarse de los niveles Básico, Intermedio o Avanzado, si bien sólo podrá matricularse en un nivel por cada curso escolar, según se recoge en la normativa vigente.

Las pruebas de Nivel Básico (A2) serán elaboradas y evaluadas por el profesorado del Departamento correspondiente, mientras que para los Niveles Intermedio y Avanzado las pruebas vendrán elaboradas por la Consejería.

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

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

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

Para más amplia información sobre la evaluación, consultar el apartado 15.1.

17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Extraescolares de la E.O.I. de Chiclana elabora a principio de curso su programación para el Departamento de inglés, para el curso 2020/2021. Se procurará que dichas actividades supongan el menor coste posible para el alumnado.

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

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

Los criterios para la selección de las actividades son los siguientes:

1. El profesorado debe tener claros los objetivos lingüísticos perseguidos, así como su integración global en el proceso de aprendizaje.

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

Actividades:

A continuación se proponen una serie de actividades que podrán ser modificadas a petición de los distintos miembros de la comunidad educativa. Las propuestas para las actividades complementarias y extraescolares para el presente curso son las siguientes:

Programación de AA.CC.EE del Departamento de Inglés.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Temporalización	Actividad	Fecha	Grupo/ Nivel	Datos de interés
Primer Trimestre	Halloween	Última semana octubre	Todos los niveles	Decoración de la escuela Concurso de relatos de terror
	Guy Fawkes	noviembre		Actividades en clase
	Día de la Constitución	4-5 diciembre		Actividades de clase
	Navidad	23 diciembre		Actividades en clase. Celebración en el mundo anglosajón.
	Día Escolar de la Paz y la No Violencia	29-30 enero	Todos los niveles	Actividades en clase englobadas en el programa 'Escuelas, Espacios de Paz'

Segundo Trimestre				
	Día de San Valentín	13-14 febrero		Actividades de clase
	Pancake Day	16 febrero		Elaboración y degustación de <i>pancakes</i> por clases.
	Saint Patrick	17 marzo		Actividades sobre Irlanda
Tercer Trimestre	Día del Libro	22-23 abril	Todos los niveles	Actividades Book Day

Además de las actividades reflejadas en estos cuadrantes, queda abierta la posibilidad de realizar otras actividades que se vayan proponiendo a lo largo del curso. Volver a reseñar que se trata de un calendario abierto y susceptible a posibles adaptaciones, siempre buscando la actualidad y el sentido práctico de las actividades propuestas.

Las fechas de realización de las actividades también estarán sujetas a posibles modificaciones teniendo en cuenta las circunstancias actuales de crisis sanitaria por la pandemia de la Covid 19, el calendario, intereses y necesidades del alumnado.

18. BIBLIOGRAFÍA

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

NIVEL BÁSICO. PRIMER CURSO.

DICCIONARIOS BILINGÜES

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

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

Ordonez, C., Diccionario Longman Advanced. Harlow: Longman: 2003

DICCIONARIOS ON LINE

<http://dictionary.cambridge.org> <http://www.acronymfinder.com>

<http://www.hyperdictionary.com> <http://www.freedict.com>

<http://www.wordsmyth.net/> (diccionario para niños y Thesaurus)

<http://www.wordreference.com/> (diccionario multilingüe)

GRAMÁTICAS

Murphy, Raymond, Essential Grammar in Use, Cambridge University Press: 2005

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

Swan, M. y Walter, C., The Good Grammar Book. Oxford: Oxford University Press: 2001

Murphy, R., English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press: 2004

COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA

Jayne Adelson-Goldstein; Listen First; Oxford American Skills.

Nolasco, R.; Listening.Elementary. Oxford SupplementaryMaterials.

FONÉTICA Y PRONUNCIACIÓN

Cunningham and Moore; *New Headway Pronunciation Course* (Elementary).

Workbook and CD. Oxford University Press.

VOCABULARIO

Vince, M. y McNicholas, K., Elementary Language Practice. Oxford: Macmillan:

1999

LECTURAS GRADUADAS

Se recomienda a los/as alumnos/as del primer curso del Nivel Básico de inglés que lean alguno de los títulos del nivel “*starter*”, 1 y 2, de los disponibles en la biblioteca del centro.

OTROS RECURSOS:

English To Go. <http://www.english-to-go.com/>

Learning English (ESL) Online <http://www.usingenglish.com/>

La Mansión del Inglés. <http://www.mansioningles.com/>

English Club. <http://www.englishclub.com>

BBC Learning English <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>

NIVEL BÁSICO. SEGUNDO CURSO.

DICCIONARIOS

- Cambridge Learner's Dictionary, C.U.P.
- Diccionario de Inglés Contemporáneo para Estudiantes, Pearson Educación (Alhambra Longman)
- Oxford Study, O.U.P.
- Richmond Student's Dictionary (Para Estudiantes de Inglés), Richmond Santillana

GRAMÁTICAS

- Bolton, D., Grammar Practice in Context (with answers), Richmond Santillana
- Coe, N., Grammar spectrum 2 (Pre-intermediate), O.U.P.
- Murphy, R., Essential Grammar in Use (with answers), C.U.P.
- Sánchez Benedito, F., Gramática Inglesa, Pearson Educación (Alhambra Longman)
- Seidl, J., Grammar Two, O.U.P.
- Vince, M. Elementary Language Practice, Macmillan
- Walker, E., Grammar Practice for Pre-Intermediate Students (with key), Pearson Educación

OTROS

- Bowler, B & Parminter, S., Headway Pre-intermediate Pronunciation, O. U. P
- Cunningham, S. & Moore, P., Everyday Listening and Speaking (Making Headway Series), O.U.P.
- Dean, M., Test Your Reading, Pearson Educación
- Doff, A., Cambridge Skills for Fluency (listening, reading, writing, speaking) Pre-Intermediate, C.U.P.

- Listening in Action , Longman Skills Series
- McGeary, S., Richmond Ket Practice Tests for the Cambridge Preliminary English Tests, Richmond Santillana
- McGeary, S., Richmond Pet Practice Tests for the Cambridge Preliminary English Tests, Richmond Santillana
- Redman, S., English Vocabulary in Use: Pre-Intermediate & Intermediate, C.U.P.
- Strange, D. & Collie, J., Double Take 2, O.U.P.
- Watcyn-Jones, P., Test Your Vocabulary 2, Penguin

NIVEL INTERMEDIO B1.

DICCIONARIOS

- Cambridge International Dictionary of English, C.U.P.
- Jones, D., English Pronouncing Dictionary, C.U.P.
- Longman Dictionary of Contemporary English, Pearson Educación
- Longman Essential Activator, Pearson Educación
- Macmillan Essential Dictionary, Macmillan
- Oxford Concise, O.U.P.

GRAMÁTICAS

- Briggs, J.J., Grammar: Strategies and Practice (Intermediate), Pearson Educación
- Fernández Carmona, R., English Grammar with Exercises for Escuelas Oficiales de Idiomas, Pearson Educación (Alhambra Longman)
- Murphy, R., English Grammar in Use, C.U.P.
- Swan, M., Practical English Usage, O.U.P.
- Swan, M. & Walter, C., How English Works, O.U.P.

- Thornbury, S., Natural Grammar (Intermediate to Advanced), O.U.P.
- Vince, M., Intermediate Language Practice, Heinemann
- Walker, E., Grammar Practice for Intermediate Students (with key), Pearson Educación

OTROS

- Baker, A., Ship or Sheep? (An intermediate pronunciation course), C.U.P.
- Baker, C., Boost Your Vocabulary 3, Pearson Educación
- Bell, J., Soundings (Longman Skills Series), Longman
- Virginia Evans, Successful writing intermediate Express publishing
- Cunningham, S. & Moore, P., Everyday Listening and Speaking: Intermediate (Making Headway Series), O.U.P.
- Doff, A., Cambridge Skills for Fluency (Listening, Speaking, Reading, Writing) Intermediate.
- Ireland, S. & Kosta, J., Vocabulary for PET, Cambridge.
- McCarthy, M. English Vocabulary in Use (Intermediate), C.U.P.
- McCarthy, M. & O'Dell, F., English Phrasal Verbs in Use, C.U.P.
- O'Connor J. D. & Fletcher, C., Sounds English, Longman
- Redman, S., Test Your Vocabulary in Use (Intermediate), C.U.P.
- Strange, D. & Collie, J., Double Take 3, O.U.P
- Triggs, T. D., New First Certificate Testbuilder, Macmillan
- Thomas, B.J. Intermediate Vocabulary, Nelson
- Vince, M., First Certificate Language Practice with key, Macmillan Heinemann
- Watcyn-Jones, P., Test Your Vocabulary 3, Penguin

NIVEL INTERMEDIO B2. PRIMER CURSO.

GRAMÁTICAS

SWAN & WALTER, How English Works, O.U.P. 1997.

EASTWOOD, J., Oxford Practice Grammar (New Edition with Tests), O.U.P.,

1999.

SWAN, M., Practical English Usage, O.U.P., 1995.

VINCE, M., Advanced Language Practice, Heinemann, 1995.

HEWINGS, Martin, Advanced Grammar in Use, C.U.P., 1999.

ALEXANDER, L.G. Longman English Grammar, Longman, 1988.

ALEXANDER, L.G. Longman English Grammar Practice, Longman, 1990.

CHALKER, S., Current English Grammar, Macmillan.

PRONUNCIACIÓN

BOWLER, B. & CUNNINGHAM, S., Headway (Upper- Intermediate) Pronunciation, O.U.P., 1991.

WELLS, J. C., Longman Pronunciation Dictionary.

HANCOCK, M. English Pronunciation in Use, C.U.P. 2003.

DICCIONARIOS MONOLINGÜES

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

Collins Cobuild English Language Dictionary, Collins.

Longman Dictionary of Contemporary English, (LDOCE), Longman New Edition.

Oxford American English, O.U.P. 1980.

Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English, O.U.P.

Larousse English Dictionary, 1996.

Cambridge International Dictionary of English, C.U.P., 1995.

Oxford Student's Dictionary of Current English, O.U.P.

Oxford Collocations Dictionary, O.U.P. 2002.

Longman Dictionary of English Language and Culture, Longman. 1992.

Macmillan English Dictionary for Advanced Readers, Macmillan 2002.

DICCIONARIOS BILINGÜES.

Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español, O.U.P. 2001.

Larousse Gran Diccionario Español- Inglés, English- Spanish, Larousse.

Collins Dictionary (New Edition), Collins Grijalbo, 1994.

DICCIONARIOS DE VERBOS FRASELÓGICOS Y DE EXPRESIONES IDIOMÁTICAS:

Macmillan Phrasal Verbs Plus Dictionary, Macmillan. 2005.

Oxford Dictionary of Current Idiomatic English, O.U.P.

Longman Dictionary of English Idioms, Longman. (Expresiones idiomáticas).

Longman Dictionary of Phrasal Verbs, Longman. (Verbos con partícula).

Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs, Collins. (Verbos con partícula).

Diccionario Oxford de Phrasal Verbs Inglés-Español, O.U.P. 2001.

DICCIONARIOS DE SINÓNIMOS:

Roget's Thesaurus of English Words and Phrases, Penguin.

The Collins Paperback Thesaurus in A-to-Z Form, Collins.

NIVEL INTERMEDIO B2. SEGUNDO CURSO.
--

GRAMÁTICAS:

SWAN & WALTER, How English Works, O.U.P. 1997.

EASTWOOD, J., Oxford Practice Grammar (New Edition with Tests), O.U.P., 1999.

SWAN, M., Practical English Usage, O.U.P., 1995.

VINCE, M., Advanced Language Practice, Heinemann, 1995.

HEWINGS, Martin, Advanced Grammar in Use, C.U.P., 1999.

CHALKER, S., Current English Grammar, Macmillan.

PRONUNCIACIÓN:

HANCOCK, Mark, English Pronunciation in Use, C.U.P. 2003.

WELLS, J. C., Longman Pronunciation Dictionary.

DICCIONARIOS MONOLINGÜES:

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

Collins Cobuild English Language Dictionary, Collins.

Longman Dictionary of Contemporary English, (LDOCE), Longman New Edition.

Larousse English Dictionary, 1996.

Cambridge International Dictionary of English, C.U.P., 1995.

Oxford Student's Dictionary of Current English, Oxford.

DICCIONARIOS BILINGÜES:

Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español, Revised Ed. 2001.

Larousse Gran Diccionario Español- Inglés, English- Spanish. Larousse.

Collins (New Edition), Collins Grijalbo, 1994.

DICCIONARIOS DE VERBOS FRASEOLÓGICOS Y DE EXPRESIONES IDIOMÁTICAS:

Macmillan Phrasal Verbs Plus Dictionary, Macmillan 2005.

Oxford Dictionary of Current Idiomatic English, Oxford. (vol.I - verbos con partícula y vol. II - frases idiomáticas).

Longman Dictionary of English Idioms, Longman. (Expresiones idiomáticas).

Longman Dictionary of Phrasal Verbs, Longman. (Verbos con partícula).

Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs, Collins. (Verbos con partícula).

DICCIONARIOS DE SINÓNIMOS:

Roget's Thesaurus of English Words and Phrases, Penguin.

The Collins Paperback Thesaurus in A-to-Z Form, Collins.

Longman Synonym Dictionary. Longman 1986.

NIVEL C1.

GRAMÁTICAS:

SWAN & WALTER, How English Works, O.U.P. 1997

EASTWOOD, J., Oxford Practice Grammar (New Edition with Tests), O.U.P., 1999.

SWAN, M., Practical English Usage, O.U.P., 1995.

VINCE, M., Advanced Language Practice, Heinemann, 1995.
HEWINGS, M., Grammar for Advanced & Proficiency + CD audio. C.U.P.
CHALKER, S., Current English Grammar, Macmillan.
BIBER, D. et al. Longman Grammar of Spoken and Written English. Longman.
CRYSTAL, D. Focus on Advanced English. Collins.
FOLEY, M. & HALL, D. Advanced Learners' Grammar. Pearson ELTeaching.
GETHIN, H. Grammar in Context (with key). Nelson.
LANE & LANGE. Writing Clearly: An editing guide (2nd ed) Heinle & Heinle.
SKIPPER, Mark; Advanced Grammar & Vocabulary, Express Publishing.
VINCE, M. Advanced Language Practice (with key). Macmillan.

PRONUNCIACIÓN:

English Pronouncing Dictionary, C.U.P + CD Rom.
BRAZIL, D. Pronunciation for Advanced Learners of English, C.U.P.

DICCIONARIOS MONOLINGÜES:

The New Oxford Dictionary of English, O.U.P., 1998
Collins Cobuild English Language Dictionary for Advanced Learners, Collins.
Longman Language Activator, Longman.
Larousse English Dictionary, 1996
Cambridge Advanced Learner's Dictionary + CD Rom, C.U.P.
Macmillan English Dictionary for Advanced Learners + CD ROM, Macmillan.

DICCIONARIOS DE VERBOS FRASALES Y DE EXPRESIONES

IDIOMÁTICAS:

McCARTHY, M.L. O`DELL, F. English Vocabulary in Use (Advanced). C.U.P.+
CD ROM.
McCARTHY, M.L. O`DELL, F. English Collocations in Use (Advanced). C.U.P.
McCARTHY, M.L. O`DELL, F. English Phrasal Verbs in Use (Advanced). C.U.P.
Macmillan Phrasal Verbs Plus Dictionary, Macmillan 2005
Oxford Dictionary of Current Idiomatic English, Oxford.
Oxford Collocations Dictionary for Students of English, Oxford.

SHOVEL, M. *Making sense of Phrasal Verbs*. Cassell Publishers Limited.
Longman Dictionary of English Idioms, Longman.
Longman Dictionary of Phrasal Verbs, Longman.
Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs, Collins. (Verbos con partícula).

DICCIONARIOS DE SINÓNIMOS:

The New Oxford Thesaurus of English. O.U.P
Roget's International Thesaurus, Penguin.
The Collins Paperback Thesaurus in A-to-Z Form, Collins.
Longman Synonym Dictionary. Longman 1986

VOCABULARIO:

HARRISON, M. *Word Perfect - Vocabulary for Fluency*. Longman.
RUDZKA, B. *The Words You Need*. MacMillan.
RUDZKA, B. *More Words You Need*. MacMillan.
SINCLAIR, J. *Word formation*. Collins.
WELLMAN, G. *The Heinemann English Wordbuilder* (Vocabulary Development and Practice for Higher-Level Students). Macmillan Heinemann ELT.
THOMAS, B.J. *Advanced Vocabulary and Idiom*. Longman.

*** PARA TODOS LOS NIVELES ***

PÁGINAS WEB DE RECURSOS EN INGLÉS

- www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/
- www.britishcouncil.org/learning-english-gateway.htm
- www.howjsay.com/
- www.elllo.org
- www.englishcentral.com
- www.majortests.com

REVISTAS ELT

- *Hot English* magazine, with CD.
- *Speak Up*, magazine with CD and a film on DVD.
- *Think in English* magazine, with CD.

PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE AUTOAPRENDIZAJE:

- English +, (Beginner, Intermediate, Advanced), Edusoft.
- Reward Interactive Course of English. Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper- Intermediate. Macmillan Heinemann.
- The Grammar Rom. Intermediate, Upper Intermediate, FCE (First Certificate), FCE Specimen Exams. Longman.