

PROGRAMACIÓN PARA EL CURSO 2022 /2023

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

CHICLANA DE LA FRONTERA

INTRODUCCIÓN

La presente programación detalla los objetivos, contenidos, materiales, sistema de evaluación y criterios metodológicos que se van a utilizar en el Departamento de Inglés de la *Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana de la Frontera* durante el curso 2022-2023.

Índice

1.- Normativa

2.- Composición y plan de actuación del departamento

3.- Organización y modalidades de enseñanza

4.- Objetivos, contenidos, distribución, temporalización y criterios de evaluación

4.1.- Nivel Básico

Objetivos y contenidos

Distribución y temporalización de los objetivos y contenidos

Criterios de evaluación

4.2.- Nivel Intermedio B1

Objetivos y contenidos

Distribución y temporalización de los objetivos y contenidos

Criterios de evaluación

4.3.- Nivel Intermedio B2

Objetivos y contenidos

Distribución y temporalización de los objetivos y contenidos

Criterios de evaluación

4.4.- Nivel Avanzado C1

Objetivos y contenidos

Temporalización

Distribución y temporalización de los objetivos y contenidos

5.-Estrategias de aprendizaje y actitudes

6.- Los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación

7.- Metodología

8.- Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado

9.- Materiales y recursos didácticos

10.- Medidas de atención a la diversidad y al alumnado repetidor

11.- Actividades complementarias y extraescolares

12.- Bibliografía

1.- NORMATIVA

DECRETO 15/2012, DE 7 DE FEBRERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA (BOJA 20-02-2012).

DECRETO 499/2019, DE 26 DE JUNIO, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORDENACIÓN Y EL CURRÍCULO DE LAS ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA (BOJA 02-07-2019).

ORDEN DE 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 (BOJA 30-07-2019).

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 (BOJA 24-11-2020).

ORDEN DE 6 DE JUNIO DE 2012, POR LA QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS, ASÍ COMO EL HORARIO DE LOS CENTROS, DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO (TEXTO CONSOLIDADO, 25-11-2020).

INSTRUCCIÓN 7/2021, DE 8 DE JUNIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, SOBRE DIVERSOS ASPECTOS DE ESCOLARIZACIÓN, ORDENACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENSEÑANZAS DE PERSONAS ADULTAS Y DETERMINADAS ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CURSO 2021/22 EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA.

2.- COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

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

Este año contamos con una auxiliar de conversación, Ruqayyard Mojadidi, con una hora quincenal para todos los grupos a partir de nivel básico 2, excepto la modalidad semipresencial por falta de horario.

Principalmente acercará la cultura canadiense a nuestros estudiantes y colaborará en el desarrollo de las actividades de producción y coproducción oral.

Las reuniones de Departamento y de coordinación se celebran de forma periódica los viernes a las 11:00, pero este horario podrá ser alterado, debido a otro tipo de convocatoria de los órganos de coordinación docente, entre otros.

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

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

NIVEL BÁSICO

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
PRIMERO NB1 A1	1A	martes / jueves	09:00 / 11:15	7	María del Mar Santa Bárbara Gil
	1B	lunes / miércoles	11:45 / 14.00	9	María Carrillo López
	1C	martes / jueves	18:45 / 21.00	2	María Carrillo López
	1D	lunes / miércoles	16:00 / 18:15	7	María del Mar Santa Bárbara Gil

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
SEGUNDO NB2 A2	2A	martes / jueves	09:00 / 11:15	7	María Rosario Caballero López
	2B	martes / jueves	11:45 / 14:00	4	Julia López Rojo
	2C	lunes/ miércoles	16:00 / 18:15	8	María Rosario Caballero López
	2D	lunes/ miércoles	18:45/ 21:00	4	Julia López Rojo
	2E	martes / jueves	16:00 / 18:15	9	Estefanía Martínez Martínez

NIVEL INTERMEDIO

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
TERCERO NI-B1	3A	martes / jueves	09:00 /11:15	5	José Piñero Soto
	3B	martes / jueves	11:45 / 14:00	2	José Piñero Soto
	3C	lunes / miércoles	16.00 / 18.15	7	Julia López Rojo
	3D	lunes / miércoles	18.45 / 21.00	1	Rafael Vite García
	3E	martes /jueves	16.00 / 18.15	5	Rafael Vite García
	3F	martes /jueves	18.45 / 21.00	7	Carmen María Fernández Rodríguez

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
CUARTO NI-B2.1	4A	lunes/ miércoles	09:00 / 11:15	7	Carmen María Fernández Rodríguez
	4B	lunes/ miércoles	16:00 / 18:15	2	Francisca Muñoz Mendoza
	4C	martes/ jueves	18:45 / 21:00	7	Carmen María Fernández Rodríguez
	4D	martes/ jueves	18:45 / 21:00	9	Estefanía Martínez Martínez

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
QUINTO NI-B2.2	5A	martes/ jueves	09:00 / 11:15	8	Purificación Mariño Casal
	5B	lunes/ miércoles	16:00/ 18:15	1	Rafael Vite García
	5C	martes/ jueves	18:45 / 21:00	5	Rafael Vite García

NIVEL AVANZADO

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
C1.1	A	martes / jueves	09:00 / 11:15	2	Francisca Muñoz Mendoza
C1.1	B	martes y jueves	18:45 / 21:00	2	María Carrillo López
C1.2	A	martes / jueves	16:00 / 18:15	1	Purificación Mariño Casal

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESOR/A
SEMI 1A	miércoles	19:00 / 20:30	8	María Rosario Caballero López
SEMI 2A	martes	12:00 / 13:30	2	José Piñero Soto
SEMI 3A	martes	09:30 / 11.00	2	África Osuna
SEMI 4A	miércoles	12:00 / 13:30	8	Julia López Rojo
SEMI 5A	martes	12:00 / 13:30	6	María del Mar Santa Bárbara Gil
SEMI C.1.1-A	miércoles	12:00 / 13:30	9	Francisca Muñoz Mendoza
SEMI C.1.2-A	miércoles	9.30 / 11.00	8	Purificación Mariño Casal

MANUALES Y LECTURAS RECOMENDADAS

Estos son los manuales seleccionados por el Departamento de Inglés para el curso 2022-2023:

NIVEL BÁSICO

CURSO	AUTORES	LIBRO	EDITORIAL
1º A1/A2	<i>Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert and Paul Seligson</i>	ENGLISH FILE A1/A2. <i>Student's Book and Workbook with Key.</i> Fourth Edition	Oxford University Press
2º	<i>Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert and Paul Seligson</i>	ENGLISH FILE A2/B1. <i>Student's Book and Workbook with Key.</i> Fourth Edition	Oxford University Press

NIVEL INTERMEDIO

CURSO	AUTORES	LIBRO	EDITORIAL
B1	<i>Latham-Koenig, Christina, Clive Oxenden, Jerry Lambert.</i>	ENGLISH FILE INTERMEDIATE <i>Student's Book and Workbook with Key.</i> Fourth Edition	Oxford University Press
B2.1	<i>Hugh Dellar, Andrew Walkley</i>	ROADMAP B1+ Students' book Workbook with key and online audio	Pearson
B2.2	<i>Daniel Barber.</i>	VOICES Upper-intermediate. Student's book. Workbook	National Geographic Learning

NIVEL AVANZADO

CURSO	AUTORES	LIBRO	EDITORIAL
C.1.1 Y C.1.2	<i>H.Q. Mitchell, Marileni Malkogianni</i>	PIONEER C1/C1+ Student's Book .Workbook online pack	mmpublications

Además de estos métodos, se utilizarán materiales complementarios que estimulen la motivación del alumnado y le permitan adquirir la autonomía necesaria para realizar las tareas dentro y fuera del aula. Por ello se utilizarán las pizarras digitales en aquellas aulas que ya las disponen y los reproductores multimedia en actividades que involucren programas de radio o televisión, canciones, vídeos, etc.; materiales reales (folletos, formularios, itinerarios de trenes, planos, monedas y billetes) y cualesquiera que el tutor o la tutora diseñe para el mejor desarrollo comunicativo de su alumnado. En todas las aulas hay acceso directo a Internet, pudiéndose proyectar el contenido de nuestra búsqueda en Internet bien en la pizarra digital, bien en la pantalla de las clases. Además, asesoraremos al alumnado sobre los materiales que se encuentran en la biblioteca y le informaremos sobre las páginas de Internet y los libros de recursos que le puedan resultar útiles, con el fin de reforzar, asimilar y/o ampliar lo que en cada momento sea objeto de estudio.

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

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

PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Durante el curso 2022-2023, 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 2022.

- 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 2022-2023 que quedará pendiente de aprobación una vez se haya constituido el Departamento para dicho curso.
- Celebrar las Reuniones de Departamento que se consideren necesarias o que establezca de manera obligatoria la Jefatura de Estudios.

3. ORGANIZACIÓN Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA

La organización de las enseñanzas en nuestra Escuela Oficial de Idiomas es la siguiente:

- Nivel Básico (A1 y A2): dos cursos académicos
- Nivel intermedio (B1): un curso
- Nivel intermedio (B2): dos cursos B2.1 y B2.2
- Nivel avanzado C1: dos cursos C1.1 y C1.2

Enseñanza oficial

Estas enseñanzas se imparten en dos modalidades:

-MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Consiste en una sesión presencial semanal de 1h 30 minutos, trabajándose el resto de contenidos y objetivos a través de una plataforma Moodle, propuesta por la Consejería de Educación.

-MODALIDAD PRESENCIAL

Se desarrolla en dos sesiones semanales de 2h y 15 minutos cada una, en horario de mañana o de tarde (lunes y miércoles o martes y jueves).

Los contenidos, objetivos y evaluación serán los mismos en las dos modalidades.

Límites de permanencia del alumnado (alumnado oficial de las dos modalidades).

Los límites de permanencia del alumnado en cada nivel son los establecidos en el artículo 9 del Decreto 499/2019, de 26 de junio. 2. 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.

Cursos de actualización, profundización y especialización en idiomas (CAPE)

- Hostelería y turismo (Alemania): Primer y segundo cuatrimestre
- Preparación al B1 (Inglés): Primer cuatrimestre
- Preparación al B2 (Inglés): Segundo cuatrimestre

Enseñanza libre

El alumnado en régimen de enseñanza libre podrá matricularse en los siguientes niveles:

- Nivel Básico A2

- Nivel intermedio B1
- Nivel intermedio B2
- Nivel avanzado C1

Los contenidos, objetivos y criterios de evaluación son establecidos en el Proyecto Educativo para cada uno de los niveles citados anteriormente. Su evaluación se realizará según lo recogido en el apartado 5 de esta programación, más concretamente en la parte “Evaluación para la certificación”.

El alumnado en régimen de enseñanza libre sólo podrá matricularse en un nivel por cada curso escolar, según se recoge en la normativa vigente.

Atención al alumnado libre

Después del periodo de matriculación correspondiente a la primera quincena de abril de cada año, se proporcionará al alumnado libre información suficiente sobre:

- la organización y el funcionamiento de las pruebas
- los objetivos, contenidos y evaluación
- fechas previsibles de las pruebas
- tutorías con los Jefes o Jefas de Departamento.

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

4.1.-NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS

- OBJETIVOS GENERALES.

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

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

- OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS.

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

COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.

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

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos.

- a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.

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

Criterios de evaluación.

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

Objetivos.

- a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).
- b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).
- c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aún pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.

- e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a pregunta breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
- h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

Criterios de evaluación.

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

libre, los gustos y preferencias).

j) Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.

k) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.

l) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal.

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.

- CONTENIDOS.

- CONTENIDOS POR NIVELES (A1 Y A2):

Los contenidos de Nivel Básico no serán tratados necesariamente en el orden que aparecen en las diferentes tablas

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

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

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

CONTENIDOS 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 COMPRESIÓN 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	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar(se). Ej. <i>My name's John. My brother's name is Louis.</i> - Afirmar/negar. Ej. <i>Yes, He's Italian. No, he isn't German.</i> - Rectificar. Ej. <i>No, she is not a nurse, in fact she is the doctor!</i> - Expresar (des)conocimiento. Ej. <i>I understand. I don't know.</i> - Expresar una opinión. Ej. <i>I think he is very young.</i> - Informar. Ej. <i>Today is my birthday.</i> - Describir y narrar. Ej. <i>He works in a restaurant with Rosie, a really clever girl.</i> - Expresar (des)acuerdo. Ej. <i>I think so.</i> - Expresar habilidad o capacidad para hacer algo y la falta de la misma. Ej. <i>I can play the piano. She can't swim.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar(se). Ej. <i>This is Peter speaking.</i> - Afirmar/negar. Ej. <i>Yes, I like going to the cinema/No, I don't like going to the cinema.</i> - Rectificar. Ej. <i>I'll have a beer, not a coke.</i> - Expresar (des)conocimiento. Ej. <i>I (don't) know that.</i> - Expresar una opinión. Ej. <i>I (don't) think that this is true.</i> - Informar. Ej. <i>Peter didn't go to school last Tuesday.</i> - Describir y narrar. Ej. <i>Last summer I went to London and I visited a lot of places.</i> - Expresar (des)acuerdo. Ej. <i>I (dis)agree with you.</i> - Expresar habilidad/capacidad o falta de ella para hacer algo. Ej. <i>I can ride a horse/I can't cook properly.</i> - Expresar algo que se ha olvidado. Ej. <i>Oh, sorry, I forgot my homework.</i> - Expresar probabilidad/posibilidad. Ej. <i>If it doesn't rain, I'll go to the cinema.</i> - Expresar obligación/necesidad y la falta de ambas. Ej. <i>You have to do the activities/He needs to read books/You don't need to write so many words.</i> - Formular hipótesis. Ej. <i>If I was rich, I would travel around the world.</i>
FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar la intención o la voluntad de hacer algo. Ej. <i>Let's go home</i> - Ofrecer algo (ej. ayuda). Ej. <i>Can I help you?</i> - Ofrecerse y negarse a hacer algo. Ej. <i>I can't help you</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar la intención o la voluntad de hacer algo. Ej. <i>I'm going to visit Lisa next Saturday.</i> - Ofrecer algo (ayuda, por ejemplo). Ej. <i>How can I help you?</i> - Ofrecerse/negarse a hacer algo. Ej. <i>I'll do it for you, OK? / I won't do it.</i>
FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntar por gustos o preferencias. Ej. <i>What do you like doing at weekends?</i> - Preguntar por sentimientos. Ej. <i>How are you today?</i> - Advertir (alertar, amenazar). Ej. <i>Be careful. Stop!</i> - Comprobar que se ha entendido el mensaje. Ej. <i>Do you understand?</i> - Dar instrucciones y órdenes. Ej. <i>Be quiet, please!</i> - Pedir confirmación. Ej. <i>Is this correct?</i> - Pedir ayuda, opinión, permiso, información. Ej. <i>Excuse me, can you tell me the way to Oxford St.? / Can you help me? What do you think?</i> - Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo. Ej. <i>Can you swim?</i> - Preguntar por intenciones o planes. Ej. <i>What are you doing on Saturday?</i> - Preguntar si se está de acuerdo. Ej. <i>Is it OK?</i> - Preguntar por el conocimiento de algo. Ej. <i>What do you think about...?</i> - Proponer. Ej. <i>Can we meet on Sunday?</i> - Prohibir. Ej. <i>You can't work in this place</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntar por gustos o preferencias. Ej. <i>How would you like your steak?</i> - Preguntar por sentimientos. Ej. <i>How do you feel?</i> - Advertir. Ej. <i>Be careful! Watch out!</i> - Comprobar que se ha entendido el mensaje. Ej. <i>Is that clear?</i> - Dar instrucciones y órdenes. Ej. <i>Do your homework!</i> - Pedir confirmación. Ej. <i>Is that right?</i> - Pedir (ayuda, instrucciones, confirmación, consejo, información, opinión, permiso...): Ej. <i>May I come in?/How can I do that?</i> - Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo. Ej. <i>Can you drive?</i> - Preguntar por intenciones o planes. Ej. <i>Are you meeting your friends on Saturday?</i> - Preguntar si se está de acuerdo. Ej. <i>Do you agree with him?</i> - Preguntar por el conocimiento de algo. Ej. <i>Did you know that?</i> - Proponer. Ej. <i>Why don't we eat out tonight?</i> - Prohibir. Ej. <i>You mustn't do that.</i> - Aconsejar. Ej. <i>You should go to the doctor's.</i> - Preguntar por la obligación o la necesidad. Ej. <i>Do we have to do the activity now?</i>

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

CONTENIDOS DISCURSIVOS:

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

CONTENIDOS DISCURSIVOS

BÁSICO (A.1 y A.2)

- A. Características de la comunicación.**
- Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
 - La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión).
- B. Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo:**
- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual.
 - Variedad de lengua.
 - Registro.
 - Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido:
 - Selección léxica.
 - Selección de estructuras sintácticas.
 - Selección de contenido relevante.
 - Aspectos básicos del contexto espacio-temporal.
 - Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
 - Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
 - Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).
 - Relevancia funcional y sociocultural del texto.
 - Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales).
 - Aplicación de esquemas de conocimiento.
- C. Cohesión textual: Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:**
- Inicio del discurso:
 - Mecanismos iniciadores (toma de contacto, introducción del tema, aspectos básicos de la tematización y la focalización).
 - Orden de palabras.
 - Uso de partículas.
 - Enumeración.
 - Desarrollo del discurso:
 - Aspectos básicos del desarrollo temático (mantenimiento del tema, sustitución, elipsis, repetición, reformulación).
 - Aspectos básicos de la conclusión del discurso: (resumen y recapitulación. Cierre textual)
 - Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma del turno de palabra.
 - Mantenimiento del turno de palabra.
 - Cesión del turno de palabra.
 - Apoyo.
 - Demostración de entendimiento.
 - Petición de aclaración.
 - Comprobar que se ha entendido el mensaje.
 - Marcadores conversacionales (adverbios, verbos).
 - Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos.
 - La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
 - Estructuración del texto, división en partes.
 - Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios)

CONTENIDOS SINTÁCTICOS:

CONTENIDOS SINTÁCTICOS (A1)	CONTENIDOS SINTÁCTICOS (A2)
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Oración simple:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Declarative - Interrogative: Word order in questions (<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 (Introducción)</i> • <u>Sintagma adjetival:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Adjectives (characteristics: order, number and gender) • <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. 	<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> • <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: - <i>have to/don't have to/had to/didn't have to/must/mustn't</i>

<ul style="list-style-type: none"> - <i>There is/are</i> - <i>There was/were</i> - <i>Would like</i> (polite requests and invitations) • <u>Sintagma preposicional:</u> - Prepositions of time (at, in, on) - Prepositions of place (on, in, at, under, next to, behind...) - Prepositions of movement (from... to, into...) • <u>Sintagma adverbial:</u> - Adverbs (always, usually, often, sometimes, hardly ever, never...) and expressions of frequency (once/twice a week/month/year, every...) - Modifiers (<i>quite, very, really</i>) - Manner adverbs recognition (<i>slowly, quietly, carefully...</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • <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: • <i>Will/won't</i> • Present Continuous • <i>Be going to</i> - introduction to Conditionals (1st and 2nd) • <u>Sintagma preposicional:</u> - Prepositions of time, place and movement (revision and extension) • <u>Sintagma adverbial:</u> - Adverbs and expressions of frequency (revision and extension) - Comparative adverbs - Manner adverbs (revision and extension) - Modifiers (revision and extension). Ej: <i>a bit, a little, too, enough.</i>
--	--

CONTENIDOS LÉXICOS:

BÁSICO (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*● <u>Educación:</u><ul style="list-style-type: none">- Classroom language- Objects and things in the classroom- Subjects● <u>Compras y actividades comerciales:</u><ul style="list-style-type: none">- Clothes- Shops- Currency and prices● <u>Alimentación:</u>	<ul style="list-style-type: none">● <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- Problems and advice● <u>Educación:</u><ul style="list-style-type: none">- Classroom language and subjects (revision and extension)- Language learning- School memories● <u>Compras y actividades comerciales:</u><ul style="list-style-type: none">- Fashion (clothes, shoes, accessories...)

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

CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS:

CONTENIDOS FONÉTICO- FONOLÓGICOS A1

Símbolos:

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

Pronunciación:

- Pronunciación del alfabeto.
- Sonidos sonoros y sordos Ej: /f/-/v/, /k/-/g/...
- Sonidos y fonemas vocálicos (/æ/, /ʌ/, /ɑ:/, /ə/, /i/, /i:/, /ɒ/, /ɔ:/, /ʊ/, /u:/, /e/, /ɜ:/ y sus combinaciones (diptongos y triptongos) (/əʊ/, /aʊ/, /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: /ɪznt/ aren't /tɑ:nt/ don't /dɔ:nt/ 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 (friend, write, cupboard...) y grafías consonánticas más problemáticas (walk, work...)
- Diferencias básicas entre sonidos del inglés y del español. Ej: /z/, /v/...
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones (speak, asked, enough...)
- Minimal pairs (pares de palabras que se diferencian únicamente en un fonema) Ej: chip-cheap, ship-sheep, wash-watch...
- Homófonos (palabras con diferente grafía y misma pronunciación) Ej: /eye, their/there, here/hear...

Acentuación y ritmo:

- Ritmo acentual de la frase en inglés Ej: He can sing, Can you sing? (Introducción)

CONTENIDOS FONÉTICO- FONOLÓGICOS A2

Símbolos:

- Alfabeto Fonético Internacional y transcripción fonética de vocabulario básico.

Pronunciación:

- Pronunciación del alfabeto (revisión)
- Sonidos sonoros y sordos (revisión) Ej: /s/-/z/, /p/-/b/...
- Sonidos vocálicos: vocales largas y cortas y diptongos (revisión)
- Sonidos y fonemas consonánticos (revisión)
- Pronunciación de las contracciones (revisión y ampliación) Ej: haven't /hævnt/, hasn't /hæznt/, won't /wɒnt/
- Pronunciación de la tercera persona del singular (revisión): /s/, /z/, /ɪz/. Ej: forgets, lends, pushes...
- Pronunciación de la terminación -ed del pasado (revisión): /d/, /t/, /ɪd/ Ej: arranged, fixed, downloaded ...
- Grafías que no se pronuncian (climb, guest, ghost) y grafías consonánticas más problemáticas Ej: choir, laugh, ... (Revisión y ampliación)
- Revisión, profundización y ampliación de sonidos vocálicos y consonánticos sin equivalente en español. Ej: /æ/, /ʌ/, /ɑ:/, /ə/, /i/, /i:/, /ɒ/, /ɔ:/, /ʊ/, /u:/, /e/, /ɜ:/, /ʃ/, /tʃ/, /ŋ/, /ʒ/...
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones Ej: spare, parked, extrovert...
- 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:

<ul style="list-style-type: none"> - Colocación del acento en palabras aisladas: <u>Germany</u>, <u>important</u>, <u>hotel</u>... - Diferencia acentual de palabras de la misma familia (<u>photograph</u> - <u>photographer</u>) <p>Entonación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la entonación en algunas funciones comunicativas como saludos y despedidas, presentaciones, etc. Ej: <i>Hi, this is Anna; How are you?; Bye for now!</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Ritmo acentual de la frase en inglés frente al ritmo silábico de la frase en español. (Ampliación y profundización) - Distinguir palabras acentuadas y no acentuadas, formas débiles y fuertes. Ej: <i>was /wɒz/-/wəz/, can /kæn/- /kən/...</i> - Diferencia acentual de palabras de la misma familia (a <u>refund</u> – <u>to refund</u>) <p>Entonación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión, profundización y ampliación de la entonación en algunas funciones comunicativas como sugerencias, consejos, invitaciones... Ej: <i>Shall I close the window?; You should see a doctor; What about meeting on Friday night?</i>
---	--

CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS:

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

CONTENIDOS INTERCULTURALES:

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

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

- TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS:

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

Los manuales de referencia para el curso 2022– 2023 son los siguientes:

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

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

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

TEMPORALIZACIÓN A1

Nivel Básico A1 (PRIMER CUATRIMESTRE)				
UNIDAD 1	CONTENIDOS GRAMATICALES	Pronombres sujetos Verbo "to be" Adjetivos posesivos	CONTENIDOS LÉXICOS	Saludos Días de la semana Números del 1-20 Países Vocabulario de clase
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Pedir algo (can I have a copy, please?) Pedir ayuda. Pedir que alguien explique algo. Ofrecimiento (would you like a coffee?)	CONTENIDOS FONÉTICOS	/j/ /tj/ /dʒ/ El abecedario
UNIDAD 2	CONTENIDOS GRAMATICALES	Nombres en singular y plural El artículo: a / an, the To have / to have got Demonstrativos: this, these, that, those Preposiciones de lugar: in, on, under There is / There are Adjetivo: - Posición: Adj+N Modificadores: very, really, quite Introducción a los pronombres objeto Imperativo Let's	CONTENIDOS LÉXICOS	Adjetivos, Colores Apariencia física básica (<i>I'm a tall person, I have blue eyes, I have glasses</i>) Objetos personales básicos Diferencia inglesa británico y americano
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Expresar la posesión Localizar objetos en el espacio Describir un lugar (habitación, clase) Descripción física personal de manera básica. Descripción de cosas	CONTENIDOS FONÉTICOS	Final -s/ -es Long and short vowel sounds. Linking
UNIDAD 3	CONTENIDOS GRAMATICALES	Presente simple en afirmativa, negativa e interrogativa (Wh-questions) Partículas interrogativas Conectores: and, but, or, because	CONTENIDOS LÉXICOS	Profesiones Rutina diaria
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Decir la hora Tomar un café Describir la rutina diaria	CONTENIDOS FONÉTICOS	Third person -s Sentence stress. <i>/ɜː/, /ə/</i>
UNIDAD 4	CONTENIDOS GRAMATICALES	Posesivo (whose, -of, -s) Preposiciones de tiempo (at, in, on) Preposiciones de lugar (at, in, on). Posición de los adverbios. Expresión de frecuencia.	CONTENIDOS LÉXICOS	Familia Rutina diaria Meses Adverbios de frecuencia
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Expresar la posesión Presentar a un miembro de la familia Expresar su rutina diaria especificando el cuándo y el dónde. Expresar la frecuencia de sus rutinas de higiene Expresar la frecuencia con la que practican un hobby	CONTENIDOS FONÉTICOS	<i>/v/, the letters "o" and "h".</i>

Nivel Básico A1 (SEGUNDO CUATRIMESTRE)

UNIDAD 5	CONTENIDOS GRAMATICALES	Can/ can't Presente continuo y presente simple.	CONTENIDOS LÉXICOS	El tiempo y las estaciones La ropa
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Hablar de habilidades.	CONTENIDOS FONÉTICOS	/ŋ/
UNIDAD 6	CONTENIDOS GRAMATICALES	Pronombre objeto Like + verb+ ing Be/ do	CONTENIDOS LÉXICOS	Fecha Números ordinales Música
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Preguntar por gustos y preferencias (lo que nos agrada y desagrada hacer). Dar información sobre gustos y preferencias (lo que nos agrada y desagrada hacer)	CONTENIDOS FONÉTICOS	/ai/, /i:/ and /I/ /θ / and /ð/ /j /
UNIDAD 7	CONTENIDOS GRAMATICALES	Pasado simple	CONTENIDOS LÉXICOS	Expresiones de pasado. Go/ Have/ Get.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Pedir y dar información personal en pasado. Describir acciones en pasado. Pedir y dar indicaciones.	CONTENIDOS FONÉTICOS	-ed endings
UNIDAD 8	CONTENIDOS GRAMATICALES	Pasado simple irregular. There is/are. Some and any.	CONTENIDOS LÉXICOS	Verbos irregulares La casa Preposiciones de lugar y movimiento.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Describir lo que hay y no hay en presente y pasado	CONTENIDOS FONÉTICOS	/eə/ and /ɪə/
UNIDAD 9	CONTENIDOS GRAMATICALES	Nombres contables e incontables. A/an, some y any. Adjetivos comparativos	CONTENIDOS LÉXICOS	Comida y bebida Recipientes de comida. Números altos.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Pedir en un restaurante.	CONTENIDOS FONÉTICOS	/ʃ/, /s/ and /ə/

TEMPORALIZACIÓN A2

2º Nivel Básico (PRIMER CUATRIMESTRE)				
UNIDAD 1	CONTENIDOS GRAMATICALES	Revisión de oraciones interrogativas. Revisión del presente simple y continuo.	CONTENIDOS LÉXICOS	Relaciones personales: descripción de apariencia física, carácter y personalidad. Ropa, calzado y complementos.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Presentarse, saludar y responder al saludo. Describir cualidades físicas y valorativas de personas. Expresar lo que nos gusta	CONTENIDOS FONÉTICOS	El alfabeto. Pronunciación de -s y -es finales. Los sonidos /ə/ /s:/
UNIDAD 2	CONTENIDOS GRAMATICALES	Presentación del pasado simple y pasado continuo. Conectores.	CONTENIDOS LÉXICOS	Preposiciones de tiempo y de lugar. Sentimientos. Viajes: aspectos básicos, alojamiento, transporte (público y privado).
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Narrar acontecimientos pasados. Describir lugares. Pedir consejo. Proponer.	CONTENIDOS FONÉTICOS	-ed verbos regulares. Weak form: "was", "were" Word stress
UNIDAD 3	CONTENIDOS GRAMATICALES	Futuro: <i>Be going to</i> , presente continuo (Plan). Oraciones de relativo especificativas.	CONTENIDOS LÉXICOS	Verbos + preposiciones (arrive in/at) Paráfrasis. Pronombres posesivos Bienes y servicios: aeropuerto y restaurante.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Expresar sucesos futuros. Proponer, sugerir. Aceptar y declinar una invitación. Expresar interés y aprobación. Describir objetos, personas y lugares	CONTENIDOS FONÉTICOS	La letra "g" Linking. Silent e.
UNIDAD 4	CONTENIDOS GRAMATICALES	Futuro: <i>will</i> (predicción, decisión, ofrecimiento, promesa). Diferencia entre <i>be going to</i> / presente continuo Revisión de tiempos verbales: presente, pasado y futuro. So, neither + auxiliaries	CONTENIDOS LÉXICOS	Verbos opuestos (buy vs. sell) Verbos + partícula "back" (come back). Modificadores
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Proponer. Sugerir. Prometer. Aceptar y declinar una invitación Expresar una opinión	CONTENIDOS FONÉTICOS	"ll" y "won't" Word stress: two syllable verbs The letter ea

2º Nivel Básico (SEGUNDO CUATRIMESTRE)

UNIDAD 5	CONTENIDOS GRAMATICALES	Presente perfecto (yet, just, already, ever, never, for and since). Diferencia entre presente perfecto y pasado simple. Pronombres indefinidos (something, anything, nothing...).	CONTENIDOS LÉXICOS	Tareas del hogar. Actividades de ocio. Compras. Expresiones con make or do. Adjetivos -ed/-ing. Conectores de contraste.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Acordar la realización de tareas Narrar eventos acontecidos en un tiempo no definido.	CONTENIDOS FONÉTICOS	Las letras 'y', 'j', 'c' y 'ch' Los sonidos /e/, /æ/ y /ʌ/
UNIDAD 6	CONTENIDOS GRAMATICALES	Grados del adjetivo: comparativo y superlativo. Adverbio y grado del adverbio. Nombres contables e incontables. Cuantificadores: too, enough, too many and too much. Revisión de tiempos verbales: presente, pasado y futuro.	CONTENIDOS LÉXICOS	Ciudad, vida y elementos de la ciudad y del entorno. Comidas y bebidas Salud y partes del cuerpo. Enfermedades comunes y síntomas. Servicios sanitarios, consulta médica y farmacia.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Comparar personas, lugares o Cosas	CONTENIDOS FONÉTICOS	El sonido /ə/ en relación con el ritmo de la frase. <i>Sentence stress.</i> Reglas de ortografía para el sonido /ʌ/
UNIDAD 7	CONTENIDOS GRAMATICALES	Verbos con infinitivo y con -ing. Oraciones de finalidad con "to". Gerundio como sujeto. Verbos modales: must, have to, mustn't y don't have to.	CONTENIDOS LÉXICOS	Verbos + infinitivos Verbos + gerundios Adjetivos + preposiciones
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Dar y recibir órdenes. Expresar finalidad Expresar obligación / necesidad y falta de obligación / necesidad. Expresar prohibición. Dirigirse a alguien. Atraer la atención de alguien.	CONTENIDOS FONÉTICOS	Weak forms of to, linking. Ing, the letter o Stress on prepositions
UNIDAD 8	CONTENIDOS GRAMATICALES	Should 1ª Condicional: if + present simple + will + infinitive 2ª Condicional: If I were you...would + infinitive	CONTENIDOS LÉXICOS	Get Confusing verbs Adverbios de modo
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Pedir y dar consejos Hacer conjeturas sobre el futuro	CONTENIDOS FONÉTICOS	ɪ y u: Homófonos

EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL:

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

De forma orientativa, el reparto de unidades será:

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

TEMPORALIZACIÓN A1

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
1er CUATRIMESTRE	UNIDAD 1. Getting to Know Each Other				
	TEMA 1 Who's Who?	<ul style="list-style-type: none"> Información de tipo personal. Números del 0 al 12 	<ul style="list-style-type: none"> Verbo 'to be'. Pronombres personales. Contracciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Vocales. 	<ul style="list-style-type: none"> Rellenar un formulario. Presentarse de forma básica. Saludar y despedirse.
	TEMA 2 Let's meet!	<ul style="list-style-type: none"> Información personal. Números del 13 al 29 	<ul style="list-style-type: none"> Preguntas con "Wh-". Signos de puntuación. 	<ul style="list-style-type: none"> Entonación en preguntas con "Wh-". Las consonantes. El alfabeto. Cómo deletrear. 	<ul style="list-style-type: none"> Llamar la atención de alguien. Saludar. Pedir información personal.
	TEMA 3 Emily's Home!	<ul style="list-style-type: none"> Números del 30 al 300 Trabajos. 	<ul style="list-style-type: none"> Diferencias entre el artículo indeterminado y el "artículo cero". Artículos demostrativos. 		<ul style="list-style-type: none"> Presentar a alguien a través del uso de artículos demostrativos.
TEMA 4 Emily's Travels	<ul style="list-style-type: none"> Adjetivos básicos. Los colores. Países y nacionalidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Formación del plural. 		<ul style="list-style-type: none"> Describir un dibujo. 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
1er CUATRIMESTRE	UNIDAD 2. Family Time				
	TEMA 1 Introducing Naomi	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario relacionado con la familia. 	<ul style="list-style-type: none"> Adjetivos posesivos. Posesión con "'s". 		<ul style="list-style-type: none"> Hablar de tu familia. Expresar la posesión.
	TEMA 2 Happy Birthday to You!	<ul style="list-style-type: none"> Objetos de la vida diaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Pronombres posesivos. Have got. 		
	TEMA 3 Your Daily Life	<ul style="list-style-type: none"> Días de la semana. Meses del año. Actividades de la vida diaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Presente simple. Adverbios de frecuencia. Preposiciones de tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> De la tercera persona del singular. 	<ul style="list-style-type: none"> Rutinas y hábitos.
TEMA 4 Jingle all the Way	<ul style="list-style-type: none"> Preguntar y decir la hora. 	<ul style="list-style-type: none"> Preguntas y negaciones. Presente simple (verbos regulares) + auxiliar do/does. 		<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se ha entendido el mensaje. 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
1er CUATRIMESTRE	UNIDAD 3. Leisure Time	TEMA 1 Loving it!	<ul style="list-style-type: none"> Aficiones e intereses. Cine y entretenimiento. Televisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Verbos para expresar gustos y preferencias (<u>like</u>, <u>enjoy</u>, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciación en -ing. 	<ul style="list-style-type: none"> Preguntar por gustos y preferencias. Expresar nuestro deseo y lo que nos gusta y nos desagrada.
		TEMA 2 Yes, you can!	<ul style="list-style-type: none"> Los deportes. 	<ul style="list-style-type: none"> El verbo "can" 	<ul style="list-style-type: none"> Can (introducción a las formas débiles). Can vs <u>can't</u>. Diferencias entre vocales como en car, cat. 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar habilidad y capacidad para hacer algo.
		TEMA 3 That's right!	<ul style="list-style-type: none"> Repaso del presente Simple. Verbos como <u>like</u> y <u>can</u>. 	<ul style="list-style-type: none"> Conectores: conjunción, disyunción, oposición, causa, finalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Entonación ascendente para expresar duda (inglés americano). 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar y pedir opinión. Expresar acuerdo y desacuerdo. Preguntar si se está de acuerdo.
		TEMA 4 Weather chatting	<ul style="list-style-type: none"> El clima. 	<ul style="list-style-type: none"> Estructuras Let's...; Would you like...? 	<ul style="list-style-type: none"> Contraste entre <u>formas</u> como doctor y <u>mother, shower</u> y shop. 	<ul style="list-style-type: none"> Proponer. Invitar. Aceptar y declinar la invitación.

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
2º CUATRIMESTRE	UNIDAD 4. Changing places	TEMA 1 Where is it!	<ul style="list-style-type: none"> Entorno. Visitando la ciudad (<u>detached</u>, <u>semi-detached</u>, <u>flat</u>, <u>house</u>...) 	<ul style="list-style-type: none"> Imperativos. Preposiciones de lugar. Verbos con dos objetos (ejemplo: give sb sth). 	<ul style="list-style-type: none"> Enlace de sonidos en una oración. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar y pedir direcciones. Dar y pedir instrucciones.
		TEMA 2 A fly in my soup!	<ul style="list-style-type: none"> Alimentos y bebidas. En el restaurante. 	<ul style="list-style-type: none"> Pronombres indefinidos. Determinantes cuantificadores. Nombres contables e incontables. 		<ul style="list-style-type: none"> Pedir comida en un restaurante.
		TEMA 3 The independent republic!	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliario. Vivienda. Hogar. 	<ul style="list-style-type: none"> El verbo haber (<u>There is/are</u>). Preposiciones de lugar. 		<ul style="list-style-type: none"> Alquilar un piso. Hacer una mudanza.
		TEMA 4 Hop	<ul style="list-style-type: none"> Nuevas tecnologías: dispositivos móviles y la web. 	<ul style="list-style-type: none"> Pronombres relativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Diferencias en pronunciación entre inglés y español en vocabulario tecnológico. 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar conocimiento y desconocimiento.

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
2º CUATRIMESTRE	UNIDAD 5. Now and then	TEMA 1 Let's go shopping	<ul style="list-style-type: none"> Ropa, calzado y complementos. Compras y actividades comerciales (en el supermercado). 	<ul style="list-style-type: none"> Presente continuo. 		<ul style="list-style-type: none"> Realizar transacciones de la vida cotidiana. Realizar compras.
	TEMA 2 What's he like?	<ul style="list-style-type: none"> Adjetivos para describir apariencia física y la personalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del presente simple y el presente continuo. 		<ul style="list-style-type: none"> Descripción de personas. 	
	TEMA 3 Where were you?	<ul style="list-style-type: none"> Fechas y números ordinales. 	<ul style="list-style-type: none"> Introducción al pasado simple del verbo be: was/were. 		<ul style="list-style-type: none"> Expresar anterioridad en el tiempo. 	
	TEMA 4 Once upon a time	<ul style="list-style-type: none"> Expresiones de tiempo (adverbios y preposiciones; conjunciones temporales). 	<ul style="list-style-type: none"> Pasado de los verbos regulares. 	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciación del -ed. 	<ul style="list-style-type: none"> Narrar hechos y experiencias sencillas en el pasado. 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
2º CUATRIMESTRE	UNIDAD 6. Summing up	TEMA 1 What happened?	<ul style="list-style-type: none"> Fiesta nocturna y ocio. 	<ul style="list-style-type: none"> Pasado de verbos irregulares. 		<ul style="list-style-type: none"> Narrar experiencias en el pasado.
	TEMA 2 What seems to be the matter?	<ul style="list-style-type: none"> Partes del cuerpo. Acontecimientos de la vida. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los adjetivos posesivos. Revisión de formación de preguntas. 	<ul style="list-style-type: none"> Repaso de la entonación ascendente para preguntas de tipo "sí" o "no" 	<ul style="list-style-type: none"> Descripción del estado físico y anímico. Expresar estado físico y de salud. 	
	TEMA 4 Holidays ahead	<ul style="list-style-type: none"> Las vacaciones. Transportes y viajes. Agencias y viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> Futuro con be going. 		<ul style="list-style-type: none"> Expresar intención. Posterioridad. Comprar un billete. Reservar una habitación de hotel. 	

TEMPORALIZACIÓN A2

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
PRIMER CUATRIMESTRE	UNIDAD 1				
	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Descripción personal, tanto sobre el físico como la personalidad Adjetivos para ello Cuerpo humano Ropa 	<ul style="list-style-type: none"> Look like, be like y look + adjective. Question words. 	<ul style="list-style-type: none"> Entonación de las wh-questions. /ɔ:/ & /ɑ:/ y /u:/ 	<ul style="list-style-type: none"> Presentarse y dar información sobre sí mismo. Preguntar por y describir acciones habituales o rutinarias. Escribir una descripción de alguien cercano.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo. Entrevistas de trabajo. Profesiones Adjetivos sobre la personalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Presente simple usado con acciones habituales. Like + ing. Adverbios de frecuencia 	<ul style="list-style-type: none"> Tercera persona singular /s/ en sus distintas variantes: voiceless /s/ vs. voiced /z/ vs. /z/ Pronunciación de plurales: /s/ vs. /z/ vs. /ɪz/ 	<ul style="list-style-type: none"> Cómo rellenar un formulario Cómo comportarse en situaciones formales. Expresar lo que nos gusta o nos desagrada Describir a un amigo o a un familiar
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Tareas y actividades habituales Tareas domésticas Cenar 	<ul style="list-style-type: none"> Presente continuo para describir situaciones que ocurren en el momento. 	<ul style="list-style-type: none"> Palabras terminadas en -ing. 	<ul style="list-style-type: none"> Invitar a alguien a una fiesta o a salir. Expresar planes de futuro de forma básica Hablar sobre acciones habituales, horarios de comidas Hablar sobre actividades de tiempo libre
TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Medios de transportes (tren, avión y barco). Léxico relacionado con las vacaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Conectores de tiempo: after that, next day, when,.... Pasado Simple vs. Pasado Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Pasado simple de los verbos regulares /d/ vs. /ɪ/ vs. /ɪd/. 	<ul style="list-style-type: none"> Describir situaciones que han sucedido en el pasado. Descripción básica de tipos de viajes Describir las vacaciones u otros viajes 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
1er CUATRIMESTRE	UNIDAD 2				
	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Deporte de riesgo Adjetivos con terminación -ed & -ing spend + take Participios de pasado Cifras y números grandes 	<ul style="list-style-type: none"> Present Perfect vs Past Simple yet, already, just and ever. 	<ul style="list-style-type: none"> /tʃ/ vs /dʒ/ 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar la preferencia (would like, because) Hablar sobre vacaciones y experiencias de viajes Hablar sobre tipos de alojamientos Hablar sobre distintos deportes e ir de camping
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Adjetivo + preposición La familia Verbos y sus contrarios 	<ul style="list-style-type: none"> Relative clauses Pronombres relativos (who, which, that, where, whose) "last" + past simple. Present perfect + for... y since 	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciación débil de have como auxiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> Cómo parafrasear. Hablar sobre actividades en el tiempo libre y hobbies Interactuar para hablar de formas de pasar el tiempo
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> En el restaurante Recetas Comida 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer sugerencias: let's, what about, why don't we... Comparativos y Superlativos 	<ul style="list-style-type: none"> -er, -est /ɒ/ y /ɔ:/ y /a/ y /ʊə/ 	<ul style="list-style-type: none"> Hablar sobre distintos tipos de restaurantes Proponer Hablar sobre comidas y horarios de comidas Comparar a personas, diferentes lugares Hablar sobre comida típica española y extranjera
TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Ocio, entretenimiento Cine Acrónimos & Lenguaje de mensajes de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Superlativos Preposiciones (in, on, at) 	<ul style="list-style-type: none"> -ing Elisión (t & d entre consonantes) 	<ul style="list-style-type: none"> Proponer, quedar con alguien y hablar de actividades de ocio. Hablar sobre el deporte Aconsejar a un amigo sobre las ventajas del deporte 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
1er CUATRIMESTRE	UNIDAD 3	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario relacionado con bodas e invitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> La Primera Condicional Futuro simple con will (introducción) Will y won't expresando predicción, decisión, ofrecimiento y promesa 	<ul style="list-style-type: none"> Fonema /əu/ en /weunt/; /aɪ/ en /aɪl/; /eɪ/ en /ðeɪl/ 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar lo que posiblemente ocurra en el futuro si se dan unas condiciones determinadas en el presente Aceptar y rechazar una invitación Hacer predicciones sobre el futuro Hablar sobre tu estilo de vida.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Medios de transporte Viajes Tráfico Tipos de viajes "Get" 	<ul style="list-style-type: none"> Going to Presente Continuo Presente Simple para horarios fijados Imperativo Preposiciones de tiempo (in, on, at) 	<ul style="list-style-type: none"> "Gonna". 	<ul style="list-style-type: none"> Pedir indicaciones para llegar a un destino haciendo, aceptando y rechazando sugerencias Comprar un ticket Hablar sobre diferentes tipos de transporte y formas de viajar 	
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Tipos de alojamientos (hotel) y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> Modo condicional (would + like...) 	<ul style="list-style-type: none"> Vocales /u/ y /u: / 	<ul style="list-style-type: none"> Hablar sobre diferentes tipos de alojamiento: hotel, hostel, albergue... Captar la atención de alguien 	
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Información geográfica básica Tiempo atmosférico Flora y fauna. 	<ul style="list-style-type: none"> Adjetivos & Adverbios Futuro (going to, will, won't, shall) Verbos modales: can, can't, could, may, might 	<ul style="list-style-type: none"> won't/want(/b/ & /əu/) 	<ul style="list-style-type: none"> Comparar particularidades del clima y tiempo. Hablar y escribir sobre las ventajas de vivir en el campo o en la ciudad. Aconsejar a un amigo sobre las ventajas y desventajas de vivir en el campo y la ciudad 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
2º CUATRIMESTRE	UNIDAD 4	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Make Countries, Nationalities, Demonyms, Languages Hotel 	<ul style="list-style-type: none"> Would like <u>sb</u> to <u>tell</u>/ would <u>ask sb</u> to 	<ul style="list-style-type: none"> /-e/ vs /ɪ/ vs. /i:/ 	<ul style="list-style-type: none"> Quejas, peticiones y disculpas Letter of complaint
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Work, jobs, professions 	<ul style="list-style-type: none"> Sufijos: -er, -or, -ian, -ist, -ant Would like +to / want to Make + person/sth + Infinitive or Adjective Uso del Gerundio 	<ul style="list-style-type: none"> Would /wud/ 	<ul style="list-style-type: none"> Hablar sobre trabajos y ocupaciones laborales 	
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Animales de compañía Prohibiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Imperativo Verbos Modales para expresar Permiso, Obligación y Prohibición (can, could, may, can't, mustn't, have to, must, don't have to) 	<ul style="list-style-type: none"> Word and sentence stress 	<ul style="list-style-type: none"> Hablar sobre ventajas y desventajas de tener mascotas Expresar permiso o prohibición 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
2º CUATRIMESTRE UNIDAD 5	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Adjetivos para describir el aspecto físico y los sentimientos Partes del cuerpo Body Idioms 	<ul style="list-style-type: none"> Comparison: "As...as" & "So.....neither" 	<ul style="list-style-type: none"> Consonant Digraphs: ch, sh, wh, th. /ð/ vs. /θ/ 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar estado de ánimo/repasar la descripción física de una persona Comparar a varias personas
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Enfermedades, lesiones, medicinas, síntomas y tratamientos 	<ul style="list-style-type: none"> Obligación (must) & Consejo (should) Pronombre reflexivos Both & Neither 	<ul style="list-style-type: none"> /k/ vs. /tʃ/ vs. /f/ Stress Pattern in words with a suffix 	<ul style="list-style-type: none"> Prohibir y aconsejar Obligación
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Salud, vida sana Dormir "Folk remedies" "Linkers & connectors" 	<ul style="list-style-type: none"> Question tags Indefinite pronouns & quantifiers too much / too many / enough 	<ul style="list-style-type: none"> Grafía- ough 	<ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones sobre hábitos sanos Aconsejar e informar a un amigo sobre hábitos saludables For/Against Essay
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Higiene personal Alimentación saludable Artículos de limpieza personal y sanidad 	<ul style="list-style-type: none"> Making suggestions Reflexive pronouns & verbs 	<ul style="list-style-type: none"> /f/, /v/ 	<ul style="list-style-type: none"> Sugerencias

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
2º CUATRIMESTRE UNIDAD 6	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Vivienda, alquiler Describir barrio y vivienda Palabras compuestas 	<ul style="list-style-type: none"> Preposiciones de lugar 	<ul style="list-style-type: none"> Word stress, palabras compuestas, (roundabt) 	<ul style="list-style-type: none"> Pedir y dar información sobre viviendas Pedir y dar direcciones (expresar la localización de un lugar o vivienda) Describir tu ciudad y aconsejar a alguien sobre lugares de interés típicos de allí
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Muebles Electrodomésticos Utensilios de baño y cocina Ventas y descuentos 	<ul style="list-style-type: none"> Indefinite pronouns (somebody, anybody, something, anything...) 	<ul style="list-style-type: none"> Sílaba tónica en palabras compuestas 	<ul style="list-style-type: none"> Dar información sobre compras y tiendas Aconsejar a un amigo sobre tiendas
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Tareas domésticas Servicios del hogar (agua, luz), facturas Make & Do Collocations 	<ul style="list-style-type: none"> Repaso past simple y past continuous 	<ul style="list-style-type: none"> linking 	<ul style="list-style-type: none"> Hablar sobre tareas domésticas Decidir cómo compartir las tareas de casa
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Bancos, dinero, precio, formas de pago Léxico relacionado con las compras 	<ul style="list-style-type: none"> Too- +adjective, Not...enough 	<ul style="list-style-type: none"> Ch vs. C 	<ul style="list-style-type: none"> Manejarse en bancos Ir de tiendas Tiendas tradicionales vs. Comprar online (ventajas y desventajas)

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

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

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

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

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

PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO (A1)

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Completar un cuestionario con información personal.
- Escribir un perfil personal para una red social o blog.
- Escribir una descripción personal: procedencia, edad, profesión, datos personales e intereses.
- Escribir una descripción breve sobre una persona.
- Escribir correspondencia personal simple (e-mail, postales, cartas informales), en la que se hable de uno mismo o de su entorno (Ej.: identificación personal, aficiones, amigos, compañeros, diversiones, descripción elemental de personas, gustos y preferencias, etc.)
- Describir rutinas diarias, por ejemplo, un día perfecto o favorito. Describir las actividades localizándolas en el tiempo.
- Narrar de forma breve y elemental historias y experiencias personales habituales, utilizando las formas verbales y conectores básicos para articular la narración, por ejemplo: *My favourite Day*, *My Daily Routine*, *Typical Spanish*, *A day in the life of...*
- Escribir sobre la familia propia o la de otros, sus componentes, y principales datos básicos.
- Describir tus actividades de ocio, incluyendo información pertinente sobre cuándo y dónde

se realizan.

- Escribir una postal o e-mail describiendo lo que se está haciendo en un periodo de tiempo concreto.
- Describir cómo es el tiempo en el país, región o ciudad de origen en las diferentes estaciones del año.
- Describir la casa propia o ajena: características fundamentales, habitaciones, mobiliario básico, la zona en la que está situada...
- Escribir un e-mail, solicitando información sobre alquiler o intercambio de casas para las vacaciones, y/o contestar a su vez a los e-mails recibidos.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Saludar a otras personas de manera formal e informal.
- Presentarse dando información sobre uno mismo.
- Participar en una entrevista personal, dando y obteniendo identificación personal, incluyendo, entre otros: nombre y apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, números de teléfono, dirección física y de correo electrónico.
- Participar en conversaciones sencillas, por ejemplo, registrándose en un hotel, facturando en un aeropuerto, pidiendo un café, etc.
- Conversar sobre rutinas diarias, incluyendo hobbies y deportes.
- Describir una fotografía o un cuadro.
- Participar en conversaciones sobre el tiempo meteorológico.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones cotidianas como en una tienda, dando y pidiendo información sobre distintos artículos.
- Hacer ofrecimientos y sugerencias.
- Hablar sobre las habilidades propias y preguntar a otros lo que saben o no saben hacer.
- Narrar experiencias pasadas, acciones realizadas (ayer, hace un mes, una semana, las vacaciones pasadas) mediante una relación sencilla de elementos.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos como actividades cotidianas, habilidades, planes, comparaciones, preferencias (cine, música, TV, comida...), la familia, aficiones, deportes, etc.

- Desenvolverse en una conversación en la que se da y se pide información sobre direcciones.
- Hacer ofrecimientos o sugerencias, disculparse, expresar desacuerdo, aceptar o rehusar invitaciones, volver a formular lo dicho.
- Desenvolverse de forma natural en un restaurante, eligiendo el menú y participando en un role play intercambiando los papeles de cliente y camarero/a.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

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

SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO (A2)

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Producción de un texto escrito donde describirse a sí mismo o a otra persona, utilizando los elementos pertinentes que le den cohesión y coherencia, incluyendo nombre, nacionalidad, apariencia física, personalidad, gustos y preferencias, etc.
- Descripción de una foto favorita en un blog o página web, explicando porqué es relevante, utilizando descripciones en el pasado, conectores y puntuación y ortografía adecuadas.
- Redacción de un texto escrito donde se describa el lugar de residencia destacando sus características más sobresalientes. Puntualizar los rasgos más o menos destacados del mismo en comparación con otros lugares. *Describing where you live/another building.*
- Redacción de un correo electrónico o carta con un registro neutro (semi-formal) para obtener información.
- Redacción de una carta o e-mail informal pidiendo y/o dando consejo sobre un problema, cómo actuar ante una situación nueva, o bien concretando planes, preparativos y arreglos o acuerdos futuros. *Writing to a friend / Giving advice.*
- Redacción de un texto narrando una experiencia personal o imaginaria tanto positiva como negativa a partir de unas instrucciones dadas. Se hará uso de los tiempos verbales pasados, así

como de los conectores y secuenciadores de tiempo practicados hasta ese momento. *Write a short story starting / ending with the words....*

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

- Participar en conversaciones en las que, mediante el contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales, haciendo ofrecimientos, sugerencias, promesas, predicciones; tomando decisiones espontáneas; dando instrucciones, consejos, ánimo; expresando preferencias, sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, obligación, ausencia de la misma, deber, indecisión, y finalmente pidiendo disculpas.
- Especular la continuación de un relato sencillo y asequible a partir de una información inicial del mismo previamente dada, donde los personajes de la historia y el enclave espacio-temporal quedarán claramente establecidos, con el fin de fomentar la imaginación y creatividad.
- Narrar de forma breve historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas.

4.2.- NIVEL INTERMEDIO B1.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES.

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

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

OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

COMPRESIÓN 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.

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS:

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

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

sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

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

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

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

Criterios de evaluación

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

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

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

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

e) Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto,

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

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

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

a) Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

b) Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.

c) Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

d) Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios; y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.

e) Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).

f) Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

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

Criterios de evaluación

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

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

c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.

d) Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.

e) Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

b) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos

a) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

b) Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o diapositivas), sobre un tema general o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.

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

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

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

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

Criterios de evaluación

- a) Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- d) Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- e) Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.
- f) Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

- a) Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- b) Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.
- c) Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- d) Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- e) Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- f) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- g) Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

Criterios de evaluación

- a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía

más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

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

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

d) Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

e) Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.

f) Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (por ejemplo, punto o coma) y las reglas ortográficas básicas (por ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

Objetivos

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

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

c) Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según

lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

d) Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

e) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

f) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.

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

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

Criterios de evaluación

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

b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante.

c) Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores, emisoras, destinatarios o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.

- d) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores o receptoras.
- g) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

CONTENIDOS

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

CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

VIDA COTIDIANA

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

CONDICIONES DE VIDA

- Niveles de vida (incluyendo las diferencias relevantes entre regiones y estratos socioculturales)
- Hábitos de salud e higiene
- Vivienda: características, tipos y acceso.
- Aspectos relevantes del mercado inmobiliario
- Salud pública y centros de asistencia sanitaria

- Viajes: alojamiento y transporte
- Introducción al mundo laboral
- Compras: tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago

RELACIONES PERSONALES

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

VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES

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

CONVENCIONES SOCIALES

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

COMPORTAMIENTO RITUAL

- Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura

- Ceremonias y festividades relevantes en la cultura

CONTENIDOS 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 (repassar 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 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 fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:

- Aceptar/Acceder (Yes, please, that'd be lovely)
- Declinar una invitación u ofrecimiento (Thank you, but I can't make it)
- Agradecer (Thank you very much for the gift)
- Responder ante un agradecimiento (That's alright)
- Atraer la atención (Can you all pay attention, please!)
- Dar la bienvenida (Welcome to our home)
- Despedir(se) (See you soon)
- Dirigirse a alguien (Sir, would you mind if I asked you a few questions?)
- Excusarse por un tiempo (Can you wait a minute, please?)
- Expresar condolencia (I'm sorry about your grandmother)
- Felicitar (Congratulations on the new baby!)
- Responder a una felicitación (That's very kind of you)
- Pedir disculpas y pedir perdón (I'm so sorry)
- Aceptar disculpas y perdonar (Never mind)
- Presentar(se) (Hi, I'm Andy, Paul's brother)

- Reaccionar ante una presentación (Nice to meet you)
- Saludar (How's it going?)
- Responder al saludo (Fine, thanks)
- Formular buenos deseos (I hope that you two will be very happy together)
- Hacer un brindis (Here's to old friends!)
- Interesarse por alguien o algo (How's your sister doing?)
- Invitar (Would you like to have dinner with me tonight?)

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

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

CONTENIDOS DISCURSIVOS:

Estos contenidos se desarrollarán a lo largo del curso.

COHERENCIA TEXTUAL: ADECUACIÓN DEL TEXTO AL CONTEXTO COMUNICATIVO

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

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

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

COHESIÓN TEXTUAL: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL TEXTO.

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

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

- Reconocer y utilizar recursos apropiados (sonidos, entonación, gestos), para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones, reaccionar, ceder el turno de palabra, mostrar entendimiento y apoyo o pedir aclaraciones, cooperar en intercambios habituales y comprobar que se ha entendido el mensaje.

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

CONTENIDOS SINTÁCTICOS:

1. LA ORACIÓN SIMPLE

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

2. LA ORACIÓN COMPUESTA

1. Expresión de relaciones lógicas:
 - a) Conjunción, e.g: *Mary studies at university and John works at a factory.*

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

2. Expresión de relaciones temporales:

- a) Anterioridad, e.g: *I didn't start my meal until Adam arrived.*
- b) Posterioridad, e.g: *As soon as I left, I burst out laughing.*
- c) Simultaneidad, e.g: *He cut himself while shaving.*

3. EL SINTAGMA NOMINAL

1. Núcleo:

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

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

1.2 Pronombres:

- a) Subject pronouns: I, You, S/He...We, You, They.e.g *He gave it to her.*
- b) Object pronouns: me, you, her, him, it, us, you, them, e.g: *He gave it to her*
- c) Possessive: mine, yours, hers, his, its... e.g: *Peter is a friend of mine.*

- d) Reflexive: myself, yourself, herself ...e.g: *I burn myself cooking the dinner.*
- e) Demonstrative: this, that, these and those, e.g: *This room is colder than that.*
- f) Indefinite: *somebody, nobody, no one, everybody, everyone, everything...*
- g) Interrogative/exclamative: who, what, where, when, how, how much, how far, why.. e.g: *Which would you like, wine or beer?, What beautiful eyes!*
- h) *Relative*: who, that, which, e.g: *Mary is the girl (who) he talked to at the party.*

2. Modificación del Núcleo:

2.1. Determinantes:

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

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

2.3. Modificación.

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

- g) por oraciones de relativo, e.g: *The office where I work.*
- 3. Posición de los elementos, e.g: *My wife's new car, A young boy with long hair...*
- 4. Fenómenos de concordancia: person, number, gender, case.
- 5. Funciones sintácticas del sintagma:
 - Sujeto, e.g: *The last train leaves at 12.00.*
 - Atributo, e.g: *He is the chairman.*
 - Objeto directo, e.g: *I bought a leather bag.*
 - Objeto indirecto, e.g: *John gave the girl a flower.*
 - Complemento del objeto, e.g: *They elected him resident.*

4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

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

4.2. Modificación del núcleo:

1. Mediante sintagma

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

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

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

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

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

5. EL SINTAGMA VERBAL

1. Núcleo: verbo

a) Clases (Predicativos, Copulativos, Auxiliares, Modales)

b) Tiempo:

– Expresión del presente: *Simple Present, Present Continuous, Present Perfect Simple and Continuous...*

– Expresión del pasado: *Past Simple and Progressive, Present and Past Perfect...*

– Expresión del futuro: *Will, Going to, Present Simple, Present Continuous.*

c) Aspecto: Aspecto perfecto: e.g. *John lived in Paris for ten years and John has lived in Paris for ten years.* Aspecto progresivo: e.g. *Mike sings well and Mike is singing well.*

d) Modalidad:

● Factualidad: Modo indicativo y subjuntivo, e.g: *The dog ran across the street and I insist that the chairman resign!*

● Necesidad, e.g: *need, don't need, needn't...*

● Obligación: Obligación/ Prohibición/ Falta de obligación, e.g: *must, must not, should, shouldn't, have to, don't have to...*

● Capacidad: Habilidad, e.g: *can, cannot-can't, could, to be able to, to be capable of...*

● Permiso: e.g: *can, could, may...*

● Posibilidad: e.g: *can, could, may, might...*

● Intención, e.g: *be going to, want, will...*

e) La voz pasiva: Usos y contraste con el español:

● Pasiva con agente y sin agente, e.g: *The film was directed by Steven Spielberg; English Spoken!*

● Pasiva indirecta, e.g: *I was brought your letter [by the postman] yesterday.*

2. Modificación del núcleo:

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

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

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

c) Modificación del verbo mediante partícula separable e inseparable.

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

3. Posición de los elementos:

a) Declarativa: *Go/don't go...*

b) Interrogativa: *Do you go...?*

c) Imperativa: *Don't go / let's go*

4. Funciones sintácticas del sintagma:

a) Sujeto, e.g: *Going to that place was a really good idea.*

b) Objeto, e.g: *He is thinking of going to Paris.*

c) Objeto directo, e.g: *The firefighter hopes to put out the fire.*

d) Otros complementos, e.g: *He wants to find another friend with whom to go to the cinema*

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.

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 2022-2023 es el siguiente:

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

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

TEMPORALIZACIÓN B1

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

Nivel Intermedio B1 (PRIMER CUATRIMESTRE)

UNIDAD 1	CONTENIDOS GRAMATICALES	Presente simple y continuo: verbos dinámicos y verbos estáticos. Formas futuras: present continuous, be going to, will/won't	CONTENIDOS LÉXICOS	Comida y bebida: Productos de uso habitual y platos típicos. Horarios y hábitos de comida. Diferentes tipos de alimentos y bebidas. Recetas: indicaciones básicas Locales de restauración Conceptos nutricionales básicos. Verbos frasales Identificación de personas Formación de palabras Adjetivos opuestos Conectores
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Introducir en la conversación una opinión personal. Hablar de acciones en el presente y en el futuro. Reaccionar ante una noticia o información.	CONTENIDOS FONÉTICOS	Vocales cortas y largas Word stress and sentence stress
UNIDAD 2	CONTENIDOS GRAMATICALES	Pasado simple y presente perfecto (just, already, yet). Presente perfecto vs Presente perfecto continuo (for, since, already, yet, never, ever).	CONTENIDOS LÉXICOS	El dinero, el banco y transacciones básicas. Verbos frasales relacionados con el dinero. Voluntariado. Adjetivos extremos (e.g. exhausted, hilarious)
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Hablar sobre hechos del pasado que continúan en el presente	CONTENIDOS FONÉTICOS	"o" y "or" Verbos irregulares Sentence stress
UNIDAD 3	CONTENIDOS GRAMATICALES	Comparación: Igualdad, inferioridad y superioridad. Superlativos Uso y omisión del artículo	CONTENIDOS LÉXICOS	Famosos Estereotipos Transportes Colocaciones de verbos y adjetivos con preposición Verbos frasales relacionados con el transporte.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Dar información adicional.	CONTENIDOS FONÉTICOS	/j/, /dʒ/, y /tʃ/, linking /ə/, pronunciación del artículo "the"

UNIDAD 4	CONTENIDOS GRAMATICALES	Repaso de tiempos verbales de presente y pasado incluyendo continuo y perfecto Hábitos y estados	CONTENIDOS LÉXICOS	Deportes Estado físico y anímico Relaciones humanas Verbos frasales relacionados con el deporte
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Peticiones Pedir permiso	CONTENIDOS FONÉTICOS	/ɔ:/ y /ɜ:/ /s/ /z/ /ʃ/ /ʒ/
UNIDAD 5	CONTENIDOS GRAMATICALES	Obligación (must, have to) Prohibición (mustn't) Ausencia de obligación (don't have to) Sugerir (should) Aconsejar (should)	CONTENIDOS LÉXICOS	Medios de comunicación Convenciones sociales y tabúes: normas de cortesía Vida social: invitaciones, modales. Preposiciones con verbos y adjetivos Sufijos comunes: -ed/-ing: bored/ boring
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Expresar la obligación y la prohibición. Sugerir. Pedir consejo y aconsejar.	CONTENIDOS FONÉTICOS	Consonantes mudas Sentence stress.

Nivel Intermedio B1 (SEGUNDO CUATRIMESTRE)

UNIDAD 6	CONTENIDOS GRAMATICALES	Aprender a utilizar la estructura pasiva con todos los tiempos verbales. Modales de deducción (factualidad: <i>must, can't</i>) y posibilidad (<i>may, might</i>).	CONTENIDOS LÉXICOS	Televisión y cine (tipos de programas, géneros de películas, personas relacionadas...) La salud. Partes del cuerpo. Verbos físicos y anímicos.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Mostrar interés por la persona o cosa que es el objeto de una acción. Realizar deducciones. Describir personas, estados de salud y ánimo. Expresar un estado físico y anímico. Expresar preferencia y ejemplificar sobre TV y cine.	CONTENIDOS FONÉTICOS	Participios pasados: regulares e irregulares. Diptongos.
UNIDAD 7	CONTENIDOS GRAMATICALES	Condicionales 0 y I. Cuantificadores: <i>enough, (a) Little, (a) few...</i> ; <i>every, each and all</i> . Condicionales II: (Consejo) <i>If I were you... I would + infinitive</i> . Situaciones imaginarias: <i>I'd never buy a house as big as yours</i> .	CONTENIDOS LÉXICOS	Aspectos cotidianos de la educación. Vivienda, hogar y entorno.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Hablar de situaciones hipotéticas en el pasado y futuro. Ofrecer consejo.	CONTENIDOS FONÉTICOS	La letra <i>u</i> La letra <i>c</i> <i>Sentence stress</i>
UNIDAD 8	CONTENIDOS GRAMATICALES	Gerundio e infinitivo (<i>I hate not being on time</i>). Estilo indirecto (<i>she said she liked travelling</i>).	CONTENIDOS LÉXICOS	El mundo laboral. Compras y actividades comerciales. Formación de palabras: de verbos a sustantivos. Verbos + gerundios Verbos + to infinitivo
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Comprender mejor funcionamiento lengua inglesa (verbos seguidos gerundio y verbos seguidos infinitivos), explorar distintas funciones que pueden desempeñar los gerundios en una oración más allá de las de un verbo (sujeto, objeto...). Reportar lo dicho por otra persona.	CONTENIDOS FONÉTICOS	<i>Word stress</i> Las letras <i>ai</i>
UNIDAD 9	CONTENIDOS GRAMATICALES	Introducción a las oraciones condicionales tipo 3 u oraciones condicionales imposibles. Cuantificadores: <i>enough, (a)little/(a)few...</i> ; <i>every, each & all</i> . Introducción a las preguntas indirectas. Sufijos para la formación de adjetivos y adverbios.	CONTENIDOS LÉXICOS	El mundo de la tecnología y aparatos electrónicos. El juego, el azar y su influencia en nuestro día a día.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Debatir o discutir. Sintetizar un documento oído.	CONTENIDOS FONÉTICOS	El ritmo en la frase. Pronunciación débil de 'have'. Secuenciación y enlace de ciertos sonidos y pronunciación de las secuencias 'augh' y 'ough'.

UNIDAD 10	CONTENIDOS GRAMATICALES	Oraciones de relativo explicativas y especificativas. Los sustantivos compuestos.	CONTENIDOS LÉXICOS	Vocabulario referente a ídolos e iconos de la historia. Introducción al mundo policial, detectivesco y del delito.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Expresión de la admiración y justificación de la misma. Toma de notas en lo referente a la captación de las ideas más relevantes en un documento de audio. Entender y reconocer las referencias anafóricas y catafóricas en un texto escrito. Técnicas para saber entrevistar y reaccionar adecuadamente a las preguntas de una entrevista.	CONTENIDOS FONÉTICOS	La sílaba tónica en las palabras.

TEMPORALIZACIÓN SEMIPRESENCIAL B1

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

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
1er CUATRIMESTRE	UNIDAD 1				
	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Adjetivos para describir gente, miembros de la familia, hábitos 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de adverbios de frecuencia para acciones habituales y rutinas. Horas del día. Diferencia entre verbos estáticos y dinámicos. Revisión de la forma y uso de los tiempos verbales presente simple y presente continuo. Reglas ortográficas de la -(e)s final de la tercera persona del singular 	<ul style="list-style-type: none"> Diferentes formas en las que la -(e)s final se puede pronunciar 	<ul style="list-style-type: none"> Cómo describirse a uno mismo y a otros teniendo en cuenta apariencia física y personalidad. Expresar rutinas a través del presente simple y el presente continuo. Expresar opinión y poner en práctica la función comunicativa de la suposición
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Adjetivos para describir cualidades de amigos. Palabras, citas, dichos y refranes para hablar sobre la amistad. Verbos frasales con get, have. Verbos frasales para describir relaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Repaso del uso de pronombres demostrativos para presentar gente. Los pronombres one / ones para evitar repetición en la oración. Formas y usos de los tiempos verbales pasado simple y pasado continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Diferentes formas en las que se puede pronunciar la terminación del pasado simple -ed 	<ul style="list-style-type: none"> Cómo presentarse y presentar a otras personas, cómo romper el hielo en una reunión usando frases para comenzar conversaciones. Hablar de eventos pasados a través de los tiempos verbales pasado simple y pasado continuo, uso de conectores para unir las ideas expresadas en estas historias pasadas
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Léxico relacionado con las casas y diferentes tipos de alojamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de used to/would; be/get used to; usually Pronombres reflexivos y recíprocos. Plurales irregulares de nombres 	<ul style="list-style-type: none"> Los sonidos /b/, /v/ y /f/ 	<ul style="list-style-type: none"> Estar de acuerdo y en desacuerdo
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Palabras relacionadas con comida y restaurantes: fruta, vegetales, carne, pescado, formas de cocinar, condición de la comida, sabor, equipamiento de cocina. Recetas y procedimientos para cocinar platos. Dietas saludables y hábitos cuando comemos fuera. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de nombres contables e incontables. Uso de cuantificadores 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguir entre la vocales larga /i:/ y corta /i/ 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar qué te gusta y qué no. Dar consejos y recomendaciones. Pedir en un restaurante

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
1er CUATRIMESTRE	UNIDAD 2	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Profesiones Vocabulario relacionado con el mundo del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Preguntas Preguntas de sujeto y de objeto 	<ul style="list-style-type: none"> /æ/ y /a:/ 	<ul style="list-style-type: none"> Saludos
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario relacionado con el trabajo Formación de palabras -er -ist 	<ul style="list-style-type: none"> Imperativo Preguntas indirectas Combinaciones de palabras 	<ul style="list-style-type: none"> Entonación en preguntas 	<ul style="list-style-type: none"> Presentarse Entrevista de trabajo Currículos Fechas Títulos 	
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Dinero Expresiones y refranes relacionados con el dinero 	<ul style="list-style-type: none"> Verbos modales: Prohibición y recomendación (can, can't, should, must, have to) 	<ul style="list-style-type: none"> Leer números, porcentajes, fracciones 	<ul style="list-style-type: none"> Cómo pedir prestado y prestar Revisar cómo dar consejo En el banco 	
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario relacionado con la Navidad 	<ul style="list-style-type: none"> Repaso del futuro: present continuous, will, be going to Estructuras para sugerir: Let's ... / What about + noun/-ing/ Why don't we...? 	<ul style="list-style-type: none"> /s/ y /u:/ 	<ul style="list-style-type: none"> Predecir Prometer Preguntar por intenciones o planes Expresar la intención o la voluntad de hacer algo Expresar deseos y quejas Lamentarse 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
1er CUATRIMESTRE	UNIDAD 3	TEMA1	<ul style="list-style-type: none"> Modales: habilidad y posibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> /s/ y /ʃ/ 	<ul style="list-style-type: none"> Felicitar. En la biblioteca. En el colegio
	TEMA2	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario relacionado con la lectura y el cine. Adjetivos en -ed e -ing 	<ul style="list-style-type: none"> Los grados del adjetivo 	<ul style="list-style-type: none"> Palabras con doble acento 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar preferencias. Invitar. Aceptar y rechazar invitaciones
	TEMA3	<ul style="list-style-type: none"> Léxico relacionado con el cuerpo. Enfermedades. Tratamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Presente perfecto vs Pasadosimple 	<ul style="list-style-type: none"> /ð/ y /θ/ 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar el tema de la salud y contar una anécdota de cuando hemos estado enfermos o sobre nuestros familiares
	TEMA4	<ul style="list-style-type: none"> Léxico relacionado con los deportes 	<ul style="list-style-type: none"> Presente perfecto continuo. Pasado perfecto. For/Since/How long 	<ul style="list-style-type: none"> /ɔ:/ y /ɜ:/ 	<ul style="list-style-type: none"> Contar anécdotas sobre algo que te haya ocurrido en el pasado. Hablar sobre tus hábitos deportivos

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
2º CUATRIMESTRE	UNIDAD 4	TEMA1	<ul style="list-style-type: none"> Primer condicional. Oraciones subordinadas temporales. Segundo condicional 	<ul style="list-style-type: none"> Schwa 	<ul style="list-style-type: none"> Comparar el campo con la ciudad Dar tu opinión sobre el medioambiente
	TEMA2	<ul style="list-style-type: none"> Reglas básicas de reciclaje 	<ul style="list-style-type: none"> Repaso de la primera condicional. La segunda condicional y las oraciones subordinadas temporales 	<ul style="list-style-type: none"> /h/ /w/ /j/ 	<ul style="list-style-type: none"> Describir la ciudad
	TEMA3	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario relacionado con el tiempo atmosférico Formación de palabras: adjetivos 	<ul style="list-style-type: none"> Artículos Conectores 1 	<ul style="list-style-type: none"> /dʒ/ y /tʃ/ 	<ul style="list-style-type: none"> Hablar sobre el tiempo atmosférico
	TEMA4	<ul style="list-style-type: none"> Pantas, animales, el universo 	<ul style="list-style-type: none"> Gerundio e infinitivo. Conectores 2 	<ul style="list-style-type: none"> /n/ y /æ/ 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer predicciones Hablar sobre experiencias futuras

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
2º CUATRIMESTRE	UNIDAD 5				
	TEMA 1	o Medios de transporte, viajes y tráfico	o Verbos modales de deducción	o El acento en la oración (I)	o Dar tu opinión sobre los transportes en tu ciudad, sobre el tráfico, sobre los viajes
	TEMA 2	o Vacaciones, hoteles	o Adverbios, oraciones exclamativas	o El acento en la oración (II)	o Hablar sobre viajes y vacaciones
	TEMA 3	o Actividades de tiempo libre (teatro, música, museos, exhibiciones...)	o La voz pasiva (presente, pasado y futuro simple)	o Grupos consonánticos	o Hablar sobre actividades de tiempo libre o Hablar sobre los estereotipos entre hombres y mujeres
	TEMA 4	o Voluntariado	o Los pronombres relativos	o Enlace de palabras	o Expresar tu opinión sobre personas a las que admiras

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

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

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

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

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

TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

TAREAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

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.

4.3 NIVEL INTERMEDIO B2.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

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

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

OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

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

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter

general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

b) Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

c) Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

Objetivos.

a) Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (por ejemplo, declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

b) Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente

en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua y que se pueda pedir confirmación.

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

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

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

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

Evaluación.

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

b) Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de 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 éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

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

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

Evaluación.

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

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

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

d) Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera

importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

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

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

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

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

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos.

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

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

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

- d) Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- e) Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- f) Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

Evaluación.

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

especialización.

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos.

a) Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión).

b) Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.

c) Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

d) Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

e) Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.

f) Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los 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.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS.

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

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

Los contenidos de Nivel Intermedio B2 en muchos de sus casos serán de carácter introductorio en el primer curso (B2.1) para consolidarse de manera definitiva en el segundo curso de este nivel (B2.2).

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

SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

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

a) Convenciones sociales, normas de cortesía y registros: convenciones relativas al comportamiento; normas de cortesía; convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones o anfitrionas); estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos o desconocidas); relaciones profesionales en distinto grado de formalidad; relaciones con la autoridad y la administración; relaciones entre distintos grupos sociales.

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

c) Valores, creencias y actitudes: valores y creencias relacionadas con la cultura; características del sentido del humor de la cultura; tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social; religión y espiritualidad (prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares); referentes artístico-culturales significativos; aspectos relevantes de la vida política; aspectos significativos de la identidad nacional; aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

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

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

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

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 de 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 fáticos 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; excusar(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. Verbs with stative and dynamic uses. - used to, be/get used to (revision) - would (past habits) (introduction) - would rather, would prefer, had better - future forms review: going to, present continuous, present simple, will, be likely to, might, could. - future perfect and future continuous. - conditionals: review of zero, first and second conditionals. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbal tenses - narrative tenses: review. - present perfect tenses. - will, would, used to, be + always + -ing. - future tenses: review. • review of conditional forms: special cases; inversión; expressing wishes and regrets; mixed conditionals; would rather, would prefer, had better (revision and extension).

<ul style="list-style-type: none"> - 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), noun clauses as objects / subjects. • The passive & the causative • -Ing form and infinitive • -Ing form and infinitive with different meanings (introduction) • The Article. • Determiners and quantifiers: <i>every, all, any, both, some, neither, either...</i> • Connectors of addition, cause & effect, purpose and contrast. • Comparative structures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Question formation review; question tags, echo questions. • Collocations. • Prefixes and suffixes. • Nouns and adjectives + prepositions. • Multi-word verbs. • Modal verbs and phrases for speculation, obligation, prohibition, permission and ability (revision and extension). • Modal perfect tenses (revision) • Reported speech: modal verbs and past perfect; optional back-shifting • Introduction to cleft sentences. • The passive: the causative; + infinitive perfect & continuous; indirect object as subject; reporting verbs • Emphatic “do”; inversión; fronting, emphatic stress (introduction) • Verb + object + infinitive, e.g., “<i>They allowed us to play in the garden</i>” • Verb + gerund: specific structures, e.g., “<i>I have seen you working</i>” • Verb + infinitive with a change in meaning. • Comparative structures. Repeated and double comparatives. Review. • The Article:revision • Determiners and quantifiers: revision. • Connectors of addition, cause & effect, purpose and contrast: revision. • Expressions of purpose: for + gerund; to + infinitive without to; in order (not) to; so as (not) to + infinitive without to.
--	--

LÉXICOS:

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

Contenidos léxico-temáticos.

- a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, estado civil, nacionalidad); ocupación; estudios; gustos; apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad.
- b) Vivienda, hogar y entorno: tipo de vivienda, estancias, elementos constructivos y materiales de construcción; mobiliario (objetos domésticos, electrodomésticos y objetos de ornamentación); costes de la vivienda (compra y alquiler); entorno (urbano y rural); animales domésticos y plantas.
- c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.
- d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones).
- e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; recetas (ingredientes e indicaciones de preparación de comidas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
- f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos.
- g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).
- h) Viajes y vacaciones: tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico (normas de circulación, incidentes de circulación; reparación y mantenimiento); vacaciones (tours y visitas guiadas); hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.
- i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco, transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).
- j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de

aparatos, internet y correo electrónico).

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

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

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

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

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

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

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

Contenidos léxico-nocionales.

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

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

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 2022 – 2023 son los siguientes:

- “Roadmap B1+”. Para 1º de Nivel intermedio B2.1 *Hugh Dellar, Andrew Walkey. Pearson.*
- Voices Upper Intermediate Student’s Book. National Geographic Learning. *Daniel Barber; Marek Kiczowskiak.* 1st Edition. Para 2º de Nivel Intermedio B2.
- Voices Upper Intermediate Workbook. National Geographic Learning. *Daniel Barber; Marek Kiczowskiak.* 1st Edition. Para 2º de Nivel Intermedio B2.

La distribución de las unidades por curso es como sigue:

- 1º de Nivel Intermedio B2 > 3 unidades en el primer cuatrimestre (unidades 1,2,3) y 3 unidades en el segundo cuatrimestre (unidades 4,6 y 8).
- A continuación, se detalla el despliegue de contenidos del manual de referencia de 1º de Nivel Intermedio B2:

TEMPORALIZACIÓN B2.1

Nivel Intermedio B2.1 (PRIMER CUATRIMESTRE)				
UNIDAD 1	CONTENIDOS GRAMATICALES	Añadir información sobre un sustantivo: oraciones de relativo, sintagma preposicional y proposiciones de finalidad Modificación de comparaciones (e.g. much more expensive) Doble comparación (e.g. the...the) Oraciones de relativo "defining and non-defining" Conectores para expresar finalidad y concesión	CONTENIDOS LÉXICOS	Descripción de sitios para comer fuera Descripción de la casa donde vives y la zona Descripción de experiencias cuando sales de noche
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Expresar preferencias y dar razones Comparar Definir y/o dar información adicional sobre un sitio, lugar, persona. Expresar finalidad y concesión	CONTENIDOS FONÉTICOS	"Sentence stress" Pronunciación de los pronombres de relativo
UNIDAD 2	CONTENIDOS GRAMATICALES	Presente simple y continuo Expresiones sobre el presente: "from time to time, tend to..." "used to/would" Expresiones "to be used to" y "get used to"	CONTENIDOS LÉXICOS	Vocabulario relacionado con aprender destrezas nuevas para hablar de las actividades que haces en tu tiempo libre Vocabulario necesario para hablar sobre tu primer día de trabajo Vocabulario relacionado con la familia
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Frases utilizadas para terminar conversaciones de forma educada Expresar hábitos del presente y del pasado Expresar cómo era la vida en el pasado y cómo ha cambiado Hablar del tiempo libre Escribir un e-mail informar	CONTENIDOS FONÉTICOS	"weak forms" de verbos auxiliares "silent letters"
UNIDAD 3	CONTENIDOS GRAMATICALES	Presente perfecto simple y continuo Modales de obligación y permiso	CONTENIDOS LÉXICOS	Vocabulario relacionado con las vacaciones Vocabulario relacionado la ciencia y la investigación Vocabulario sobre hábitos y costumbres
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Pedir y dar explicaciones Solicitar permiso y expresar obligación Dar consejos sobre costumbres de otros países Resumir un artículo	CONTENIDOS FONÉTICOS	"weak forms: have you been" - "have and been" - "you're and to"

Nivel Intermedio B2.1 (SEGUNDO CUATRIMESTRE)

UNIDAD 4 (Units 4/5 Student's Book)	CONTENIDOS GRAMATICALES	Tiempos narrativos: pasado simple, continuo y pasado perfecto Discurso indirecto Conectores utilizados para narrar hechos pasados Tiempos futuros	CONTENIDOS LÉXICOS	Vocabulario para contar errores y accidentes Crimen y delito Vocabulario utilizado para expresar quejas Compras por internet y comercio local
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Responder a noticias Contar y/o escribir historias del pasado Contar lo que ha dicho alguien sin utilizar las mismas palabras Expresar quejas Expresar acuerdo y desacuerdo Escribir un ensayo	CONTENIDOS FONÉTICOS	"weak forms: was/were-had" "sentence stress"
UNIDAD 5 (Unit 6 Student's Book)	CONTENIDOS GRAMATICALES	Pasiva y pasiva causativa (have/get something done) Expresiones utilizadas para expresar probabilidad	CONTENIDOS LÉXICOS	Vocabulario relacionado con el cine, la televisión Noticias Vocabulario relacionado con los servicios y recomendaciones
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Expresar la probabilidad Disculparse y dar excusas Recomendar servicios Hablar sobre película y televisión Debatir noticias Recomendar servicios Comprender y escribir reseñas de libros, películas, restaurantes, etc	CONTENIDOS FONÉTICOS	"weak forms: auxiliary verb be" Entonación en expresiones utilizadas para disculparse y dar excusas.
UNIDAD 6 (Unit 8 Student's Book)	CONTENIDOS GRAMATICALES	Primera, segunda y tercera condicional Expresiones con "wish" "whatever, whoever, whenever, however, etc." Expresiones con "should have" Conjunciones de tiempo	CONTENIDOS LÉXICOS	Vocabulario relacionado con el medio ambiente
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Expresar hipótesis reales, poco probables e imposibles Realizar llamadas telefónicas Discutir o debatir temas de medioambiente Entender y/o escribir una publicación en un blog	CONTENIDOS FONÉTICOS	"weak form: will and won't" "word stress in whatever, etc" "Linking"

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

A continuación se detalla el despliegue de contenidos del manual de referencia de 2º de Nivel Intermedio B2:

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

Unidad 4. Reconectando (Reconnecting)	<ul style="list-style-type: none"> -Ser capaz de resumir lo leído. -Ser capaz de entender diferentes acentos. -Ser capaz de adaptar el estilo del turno de palabra según nuestro interlocutor. -Escribir una historia logrando que ésta sea entretenida. 	<ul style="list-style-type: none"> -El estilo indirecto a través de una amplia gama de verbos introductorios: 'demand, request, suggest, confess to, etc'. -Verbos parafraseados transitivos e intransitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Vocabulario específico del mundo de las relaciones personales. 	<ul style="list-style-type: none"> -La familia y el entorno.
Unidad 5. Mens sana in corpore sano (Healthy body, healthy mind).	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar y entender la causa y el efecto. -Captar palabras clave en el discurso oral para entender la idea general del mismo. -Ser capaz de introducir y escribir un ensayo sobre ventajas y desventajas (For&Against essay). -Ser capaz de adaptar nuestro inglés a las necesidades del interlocutor para ser entendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Marcadores del discurso: extensión y progreso de lo ya aprendido. -Oraciones condicionales de tipo cero, probables, improbables, imposibles y mixtas. Uso de 'I wish' e 'if only'. 	<ul style="list-style-type: none"> -Distinción entre los conceptos de 'causa' y 'correlación' (cause and correlation). -Vocabulario en torno al mundo de la salud mental y física. 	<ul style="list-style-type: none"> -El mundo de la soledad y de las personas necesitadas de cubrir ese vacío. -La importancia de estar física y mentalmente en forma para explorar y aprender del mundo.

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

EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL:

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

De forma orientativa, el reparto de unidades será de:

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

TEMPORALIZACIÓN B2.1

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
PRIMER CUATRIMESTRE	UNIDAD 1	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> o Formación de palabras con prefijos, sufijos y palabras compuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> o Tiempos verbales presente, pasado y future. Algunos usos y formación. 	<ul style="list-style-type: none"> o Vocales cortas y largas. 	<ul style="list-style-type: none"> o Pedir y dar información.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> o Sinónimos y parafrasear 	<ul style="list-style-type: none"> o Uso de likely and probable. o Finalidad y propósito (clauses of purpose). 	<ul style="list-style-type: none"> o Vocales cortas y largas /i/ vs /i:/ 	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitar información 	
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> o La educación y estudios. o Descripción de un trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> o Idea de futuro. Futuro perfecto y continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> o Lenguas silábicas versus lenguas basadas en acentos. 	<ul style="list-style-type: none"> o Aquellas relacionadas con la búsqueda y obtención de un trabajo (describir, pedir información,...). 	
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> o Viajes, tipos de viajero, de hospedaje, descripción de lugares. 	<ul style="list-style-type: none"> o Orden de los adjetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> o Vocales cortas y largas /u/ and /u:/ 	<ul style="list-style-type: none"> o Realizar una queja, aceptarla, retrasarla y rechazarla. 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
PRIMER CUATRIMESTRE	UNIDAD 2	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Bodas, amor y ceremonias. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de verbos modales para deducción en presente y en pasado. 	<ul style="list-style-type: none"> Diptongos /ɪə/ y /eə/ 	<ul style="list-style-type: none"> Aceptar, realizar y rechazar invitaciones. Hacer promesas.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Expresiones comparativas, palabrotas o tacos, palabras para expresar los conceptos de "risa" o "sonreír", nacionalidades y países. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de "the...the...+comparativo" 	<ul style="list-style-type: none"> Sonidos /d/ y /ð/ 	<ul style="list-style-type: none"> Uso del lenguaje formal e informal. Escribir notas de agradecimiento. 	
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Bodas exóticas, diferentes tipos de familias, conflictos familiares y sus posibles causas, cambios en las familias. Expresiones idiomáticas relativas a la familia. Descripción de sentimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar contraste haciendo uso de conjunciones y elementos de cohesión apropiados. 	<ul style="list-style-type: none"> Sonidos /b/ y /b.ɪ/. 	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar acuerdo o desacuerdo. Ofrecer razones y explicaciones para apoyar argumentos. 	
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Etiqueta y modales en la mesa. Uso de sinónimos. 	<ul style="list-style-type: none"> Repaso de modales de obligación, consejo y prohibición. Categorías gramaticales. Orden de los adjetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Sonidos /əu/ y /aʊ/ 	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a expresar un concepto de diferentes maneras. 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
PRIMER CUATRIMESTRE	UNIDAD 3	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Naturaleza; colocaciones lingüísticas típicas sobre la naturaleza. 	<ul style="list-style-type: none"> Subjuntivo en inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> El sonido /eə/ 	<ul style="list-style-type: none"> Leer rápidamente un texto para sacar información relevante. Escuchar para obtener una información determinada.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Nativos americanos, forma de vida, tradiciones... Remedios naturales... Leyendas. 	<ul style="list-style-type: none"> Plurales irregulares. Uso de "would" en el pasado. 	<ul style="list-style-type: none"> "Gonna". 	<ul style="list-style-type: none"> Escuchar para lo esencial y para los detalles. 	
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Verbos con partículas (<i>Phrasal verbs</i>): <i>Fall</i>. Expresiones idiomáticas con "moon" 	<ul style="list-style-type: none"> Tercer condicional. <i>I wish. If only</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Letras mudas. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer sugerencias. 	
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Deportes de riesgo, actividades de tiempo libre. Clima, modismos relacionados con el tiempo y las condiciones meteorológicas. Proverbios 	<ul style="list-style-type: none"> Formación y uso de la voz pasiva 	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciación de vocales, diptongos y triptongos que riman en refranes y dichos. 	<ul style="list-style-type: none"> Describir y secuenciar instrucciones para llevar a cabo un proyecto. 	

SEGUNDO CUATRIMESTRE		UNIDAD 4			
		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
UNIDAD 4	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Industria del cine, géneros cinematográficos. Vocabulario relacionado con los besos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tiempos verbales usados en las narraciones. Conjunciones pareadas: "not only... but also". Adjetivos con y sin grado. 	<ul style="list-style-type: none"> Homófonos. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer sugerencias y dar opinión.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Expresiones idiomáticas con partes del cuerpo. Vocabulario complejo para describir físicamente a una persona. Cognados falsos. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de tiempos verbales. Orden de los adjetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Estar de acuerdo o en desacuerdo. 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexionar sobre los estereotipos de género en los países de habla inglesa y compararlos con el país de origen.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje de la publicidad. Léxico del campo semántico de la ropa, los zapatos y los accesorios. Adjetivos utilizados para hablar de moda. 	<ul style="list-style-type: none"> Oraciones comparativas (<i>the more... the more...</i>). Oraciones exclamativas (<i>how, what, so, such</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Vocales y diptongos que riman en una canción. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar una opinión sobre algo basada en una lista de razones y ejemplos. Persuadir a las personas mediante la publicidad.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Léxico relacionado con relaciones sociales, género, organización política y leyes. Adjetivos y adverbios para hacer descripciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar planes futuros, predicciones e intenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciación de ciertos grupos de consonantes para intentar evitar las interferencias de L1 	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a escribir un ensayo.

SEGUNDO CUATRIMESTRE		UNIDAD 5			
		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
UNIDAD 5	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Léxico referido a ordenadores, internet y colocaciones lingüísticas referentes a internet. Conectores para expresar causa y consecuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Artículos determinados e indeterminados. Uso y omisión. Repaso del uso y las formas del futuro perfecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Practicar las pautas de acentuación en palabras de dos sílabas y saber como, a veces, este acento puede ser variable. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad o falta de habilidad para hacer algo. Definir o parafrasear términos o expresiones así como utilizar circunloquios para conseguir un discurso más natural y fluido
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Aparatos electrónicos y posibles problemas técnicos que puedan tener. Diferentes ramas de las ciencias y adelantos científicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Estructura causativa con los verbos "have" y "get". Revisión de "would" y "should" para dar consejos y pedir aclaración.. 	<ul style="list-style-type: none"> Acento variable en familias de palabras cuando se añaden sufijos. 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar disatisfacción al quejarse por un servicio. Dar instrucciones y pedir instrucciones. Comparar y contrastar fotos expresando las ventajas y desventajas de las mismas.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Neologismos. Vocabulario relacionado con internet y con las tecnologías. Argot de internet. Préstamos lingüísticos: palabras en español de origen inglés y palabras en inglés de origen español. 	<ul style="list-style-type: none"> Likely and probably. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo consonántico final <i>-sts</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar interés, desinterés e indiferencia. Aquellas relacionadas con la búsqueda y obtención de un trabajo (describir, pedir información,...).
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Relacionado con redes sociales y socialización. Expresiones idiomáticas. Partículas para expresar contraste. 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar sorpresa, falta de creencia, asombro y estado de shock. Expresar contraste. 	<ul style="list-style-type: none"> /f/, /v/ 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar sorpresa, falta de creencia, asombro y estado de shock. Expresar contraste.

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
SEGUNDO CUATRIMESTRE	UNIDAD 6	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario mínimo específico relacionado con los productos ecológicos. Diferentes tipos de restaurantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Tiempos para expresar hábitos pasados y costumbres. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar algunas diferencias entre la variedad irlandesa del inglés y el inglés estándar. 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar aprobación y desaprobación en inglés.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Platos británicos nacionales y locales. Ingredientes icónicos de esta cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Cleft sentences</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Características de los diferentes acentos que pueden encontrarse en Gran Bretaña: RP, cockney, escocés, galés... 	<ul style="list-style-type: none"> Repasar cómo ofrecer comida y bebida y cómo aceptar o declinar dichas ofertas. 	
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Describir la comida, formas de cocinar y de comer. Frases hechas relacionadas con la comida. 	<ul style="list-style-type: none"> Expresar intenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Inglés americano y canadiense. 	<ul style="list-style-type: none"> Auto corrección y reformulación mientras se habla. 	
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario específico mínimo sobre alergias y sus síntomas. 	<ul style="list-style-type: none"> Repaso de todos los puntos gramaticales vistos en las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Inglés de Australia y de Nueva Zelanda. El inglés en Sudáfrica. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una conversación con un médico explicando una alergia y sus síntomas. 	

TEMPORALIZACIÓN B2.2

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
PRIMER CUATRIMESTRE	UNIDAD 1	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Música Expresión de sentimientos y emociones 	<ul style="list-style-type: none"> So and neither Expresión de la causa, el propósito, el contraste, la condición, el resultado y el tiempo Repaso de tiempos verbales de presente 	<ul style="list-style-type: none"> Patrones de entonación ascendentes y descendentes 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener y ceder el turno de palabra Contribuir a conseguir tiempo Preguntar y expresar emociones y sentimientos
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Alimentación Expresiones con <i>have</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de los artículos Cuantificadores 		<ul style="list-style-type: none"> Gustos y preferencias Expresar una opinión Dar instrucciones 	
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Descripción de la personalidad 	<ul style="list-style-type: none"> Verbos seguidos de gerundio o infinitivo Verbos de percepción 	<ul style="list-style-type: none"> /dʒ/ y /tʃ/ 	<ul style="list-style-type: none"> Encontrar puntos en común con otro hablante 	
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Partes del cuerpo Deporte y ejercicio 	<ul style="list-style-type: none"> Repaso del <i>Present Perfect</i> Adjetivo + preposición 		<ul style="list-style-type: none"> Descripción física detallada 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
PRIMER CUATRIMESTRE	UNIDAD 2	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> La paz y los conflictos armados Religión y valores 	<ul style="list-style-type: none"> Tipos de adverbios y su posición Repaso de preposiciones temporales 		<ul style="list-style-type: none"> Preguntar y expresar interés por algo o alguien Organizar la estructura de una biografía.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Política Problemas sociales Internet y los medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Tiempos narrativos La expresión de la posibilidad: <i>was / were able to, could and managed to</i> Oraciones de relativo precedidas de otra oración 	<ul style="list-style-type: none"> Verbos y sustantivos con sílaba tónica diferente (<i>éxport / expórt; récord / recórd; etc</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Expresiones comunes en un debate 	
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> La edad y las etapas de la vida Verbos de movimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Hábitos en pasado: <i>pasado simple, used to and would</i> <i>Be used to / get used to</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar interés en lo que se escucha 	<ul style="list-style-type: none"> Pedir y dar consejos 	
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Medios de transporte Vacaciones Viajes 	<ul style="list-style-type: none"> Conjunciones emparejadas <i>Should(n't) have + participio</i> <i>Wish / If only</i> 		<ul style="list-style-type: none"> Descripción de lugares Descripción de experiencias Expresar arrepentimiento, insatisfacción y queja 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
PRIMER CUATRIMESTRE	UNIDAD 3	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Literatura ✓ Entretenimiento y tiempo libre 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escribir un resumen de un texto encontrando las ideas principales y buscando detalles específicos ✓ Distinguir información general y específica en textos orales ✓ Secuenciar ideas en un texto
		TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El teatro 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sustitución de sintagma verbal por <i>so / not</i> 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambiar el tema en una conversación
		TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El mundo del arte 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acentuación en los sufijos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresar una opinión
		TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El cine 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La voz pasiva ✓ Pasiva Causativa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entonación en "Question Tags" 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
SEGUNDO CUATRIMESTRE	UNIDAD 4	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La vivienda: adquisición, decoración y renovación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diferencia de uso entre verbos de significado cercano: <i>expect / hope / look forward to / wait. Have + objeto + participio; want / need / would like + object + participio y need + gerundio</i> ✓ Relativos reducidos 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedir información sobre viviendas y sus alrededores ✓ Usar contracciones en interacciones informales
		TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La ciudad y el entorno urbano ✓ Frases hechas con superlativos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comparativos y superlativos 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resumir argumentos y parafrasear
		TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El dinero y la moneda ✓ Porcentajes, decimales y fracciones ✓ Alquilar o comprar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las Condicionales (0-3) ✓ Alternativas a la conjunción <i>if</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entonación: palabras fuertes y débiles 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedir un favor y agradecerlo de manera adecuada
		TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipos de tiendas y establecimientos ✓ Compras y ventas ✓ Consumismo y modas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La expresión del énfasis por medio de adverbios y auxiliares 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Omisión de sílabas en el habla continua 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interactuar en un establecimiento comercial ✓ Hacer un anuncio y llamar la atención del oyente

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
SEGUNDO CUATRIMESTRE	UNIDAD 5	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cómics y dibujos animados ✓ La expresión de la felicidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diferentes usos del <i>it</i> introductorio ✓ Cláusulas adverbiales de modo: <i>as / as if / as though</i> 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cómo expresar felicidad y admiración
		TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La tecnología y las innovaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Future Perfect</i> y <i>Future Continuous</i> 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mostrar desacuerdo
		TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La ley y los delitos ✓ Verbos relacionados con actos de habla (<i>shriek, Yell, murmur, etc</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El subjuntivo ✓ El estilo indirecto con diferentes verbos (<i>accuse, deny, etc</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entonación de las "Question Tags" 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acusar o culpar y responder a acusaciones ✓ Presentar excusas
		TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crimen y castigo ✓ Profesiones relacionadas con el ámbito legal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modales de prohibición, permiso y obligación 		

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
SEGUNDO CUATRIMESTRE	UNIDAD 6	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La educación y el aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preguntas negativas, indirectas y tipo eco ✓ Estructuras para expresar sorpresa ✓ Uso de <i>so</i> y <i>such</i>/ uso de sintagmas preposicionales 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresar sorpresa ✓ Dar razones por medio de sintagmas preposicionales
		TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El mundo del trabajo y los negocios ✓ Estrés 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de oraciones relativas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entonación en oraciones relativas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedir, conceder y rechazar favores
		TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Éxito y fracaso 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificadores de verbos y adjetivos 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer generalizaciones
		TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El medio ambiente ✓ La salud ✓ Las adicciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio de significado según la preposición que se use 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresar preocupación

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

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

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

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

TIPOLOGÍA DE TAREAS ORALES Y ESCRITAS DE NIVEL INTERMEDIO B2

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Iniciar, mantener y terminar una discusión o conversación informal con un interlocutor sobre temas cotidianos.
- Dar su opinión, argumentar, mostrar acuerdo y desacuerdo y detallar datos sobre temas reales y de actualidad.
- Narrar una historia real o imaginaria.
- Usar las técnicas apropiadas para mantener el canal de comunicación abierto en las interacciones, mostrando interés, sorpresa, confirmando la veracidad de la información, requiriendo más información, etc.
- Expresar opiniones sobre temas de actualidad y ser capaz de rebatir otras opiniones.
- Saber expresar sentimientos, emociones, estados anímicos, problemas de salud y descripción de los síntomas.
- Expresar deseos, arrepentimientos, aspiraciones y ambiciones.
- Comentar y dar su opinión acerca de un libro que hayan leído y/o película que hayan visto, resumiendo el argumento o trama.
- Expresar funciones comunicativas de la vida cotidiana tales como disculparse, arrepentirse, expresar deseos, pedir un favor, expresar hábitos presentes y pasados, expresar estimaciones, insistir, pedir aclaraciones, proponer una invitación y sugerencia, debatir apoyando su punto de vista, recomendar una experiencia, discutir similitudes y diferencias, especular, conjeturar.

MEDIACIÓN ORAL:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

MEDIACIÓN ESCRITA:

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

4.4 NIVEL C1.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES.

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

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

OBJETIVOS GENERALES POR 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.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente y complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de

especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS.

COMPRESIÓN 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.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

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

- d) Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- e) Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- f) Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- g) Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

Criterios de evaluación

- a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
- c) Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- d) Busca con rapidez detalles relevantes en textos extensos y complejos.
- e) Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- f) Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y

conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.

g) Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.

h) Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, inversión o cambio del orden de palabras).

i) Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Objetivos

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

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

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

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

Criterios de evaluación

- a) Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y extralingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- b) Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector o lectora.
- c) Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- d) Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- e) Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- f) Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- g) Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Objetivos

- a) Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
- b) Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- c) Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.
- d) Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- e) Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- f) Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- g) Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre

temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

h) Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

Criterios de evaluación

a) Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias y con eficacia.

b) Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores o receptoras y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.

c) Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.

d) Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).

e) Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios o destinatarias.

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

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS.

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

Los contenidos generales, las competencias las estrategias, conocimientos y habilidades que nos capacitan para actuar lingüísticamente en inglés en Nivel Avanzado C1, están interrelacionados

entre sí ya que en todo acto comunicativo se suelen poner de manifiesto varias competencias integradas con los contenidos correspondientes.

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

SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

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

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 fátricos 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 espacio temporal (referencia espacial, referencia temporal).

2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

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

- b) Estrategias de interacción y transacción del lenguaje oral (toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración y comprobación del entendimiento; petición de aclaración).
- c) La entonación como recurso de cohesión del texto oral (uso de los patrones de entonación).
- d) La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (uso de los signos de puntuación).

SINTÁCTICOS:

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

- a) La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total parcial; y grado).
- b) El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.
- c) El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro); comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia.
- d) El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, 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.

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

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

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

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

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

Los contenidos de C1.1 y C1.2 para todas las modalidades serán los siguientes para el curso 2022/2023.

. EDUCACIÓN PRESENCIAL:

El manual de referencia para C.1.1 y C1.2 es *Pioneer C1/C1+* De forma orientativa, el reparto de unidades será de 5 unidades para el primer cuatrimestre y cuatro unidades para el segundo cuatrimestre.

En ambos cursos se refleja impartir hasta diez unidades durante el año escolar, dependiendo del nivel y las necesidades del alumnado, así como del desarrollo del curso.

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

TEMPORALIZACIÓN C1.1

PRIMER CUATRIMESTRE

C1.1 Presencial	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico	Cultura/ Contexto
Introducción- evaluación conocimientos previos	Presentarse y hacer preguntas.	Repaso general.	Repaso general. Identificación Personal	Cohesión de grupo
U1. Sky's the Limit	<p>Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo,</p> <p>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.</p>	Presente simple, continuo, perfecto simple y continuo, verbos de estado, futuro, expresiones de futuro	<p>Palabras que se confunden.</p> <p>Actividades de la vida diaria</p> <p>Entorno</p> <p>Lengua y comunicación</p>	Choque cultural en el contexto internacional del trabajo.
U2. Animal Planet	Alabar, dar feedback, expresar opinión.	Artículos y determinantes, presentación de las <i>cleft sentences</i> , sintagma nominal.	Verbos con preposiciones, medio ambiente, entorno, medio geográfico, físico y clima.	Actitudes hacia el medio ambiente y los animales.
U3. Tempt your Palate	Expresar una opinión ponderada, especular, debatir.	<p>Past tenses</p> <p>Used to / would</p> <p>Was, were, going to, passive voice. Verbos narrativos, repaso de oraciones subordinadas.</p>	Alimentación, ocio y restauración, salud y cuidados físicos.	Typical food.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

C1.1 Presencial	Funciones objetivos comunicativos	Gramática	Léxico	Cultura/ Contexto
U4. Being Human	Comparar, contrastar, especular.	Adjetivos (graduables), comparación. Verbos modales, verbos seguidos de gerundio y con infinitivo.	Partes del cuerpo, palabras que se confunden, prefijos, vocabulario de emociones, movimiento y sentidos.	Choques culturales (gestos en las diferentes culturas).
U5. Experience Life	Especular, debatir, llegar a un acuerdo, narrar experiencias.	Oraciones de relativo, <i>participle clauses</i> . Presentación del <i>Introductory it</i> .	Viajes, experiencias vitales personales, deportes.	Reflexión sobre la expresión de experiencias.
U6. Trends	Resumir, parafrasear, identificar ventajas y desventajas, justificar y negociar.	Oraciones condicionales, invertidas y mixtas. Alternativas a "if".	Compras y actividades comerciales Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología. Actividades de la vida diaria. Tiempo libre y ocio	Tendencias actuales de moda tecnología y entretenimiento.

TEMPORALIZACIÓN C1.2

PRIMER CUATRIMESTRE				
	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico	Cultural/ Contexto
UNIDAD 1 LIFE MATTERS	Expresión de la causa y el efecto. Resumir información de dos textos y relacionarlos entre sí. Expresar la preferencia.	Expressing reason, purpose, result and concession. Inversion	La felicidad La discriminación por edad La cultura del consumismo	Las relaciones humanas
UNIDAD 2 TRENDS	Expresar el punto de vista. La hipótesis El lenguaje de tablas y gráficos. Resumir y parafrasear.	Conditional Sentences. Suffixes	La moda El tiempo libre	Tendencias en: tecnología, tiempo libre, moda y estilos de vida.
UNIDAD 3 THINK GREEN	Debatir problemáticas medioambientales. Uso de mapas conceptuales para relacionar ideas. Negociar y llegar a conclusiones	Infinitives and -ing forms. Reported Speech. Special Introductory Verbs.	El medioambiente. La crisis energética.	El cambio climático y la contaminación por plásticos

SEGUNDO CUATRIMESTRE

	Funciones y objetivos comunicativos	Gramática	Léxico	Cultura/ Contexto
UNIDAD 4 EXPLORE AND DISCOVER	Estructurar intervenciones orales. Añadir énfasis en la interacción oral. Discutir avances en ciencia y tecnología.	Modal Verbs. Enphatic Forms.	Investigación científica. Inventos y descubrimientos. Arqueología.	Civilizaciones perdidas La Inteligencia Artificial
UNIDAD 5 THE POWER OF DESIGN	Justificar y defender opciones. El lenguaje coloquial. Escribir informes expresando conclusiones, recomendaciones y sugerencias	Unreal Past. Causative Forms	Arquitectura y planificación urbana. Ciudades. Diseño.	Ciudades inteligentes. Ciudades sostenibles.

Contenidos Léxicos C1.1	Contenidos sintácticos C1.1
<ul style="list-style-type: none"> • Compras y actividades comerciales • Entorno, medio geográfico, físico y clima • Identificación Personal • Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología. • Compras y actividades comerciales. • Medio físico y geográfico • Lengua y comunicación. • Relaciones humanas y sociales • Salud, alimentación y cuidados físicos. • Actividades de la vida diaria. Tiempo libre y ocio 	<ul style="list-style-type: none"> • Conditionals and regrets • Future • Introduction to Cleft sentences. • Introduction to Introductory it • Inversion • Modal verbs • Narrative tenses • Relative clauses • Noun phrases • The continuous aspect, describing present and past habits (will, would, keep -ing...) • The passive • The perfect aspect • Speculating • Introduction to adverbial phrases • Participle clauses

Contenidos Léxicos C1.2	Contenidos sintácticos C1.2
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de la vida diaria • Bienes y servicios • Compras y actividades comerciales • Entorno • Lengua y comunicación • Medio geográfico, físico y clima • Problemas sociales • Relaciones humanas y sociales • Religión • Tiempo libre y ocio • Vivienda, hogar y entorno • Actividades de la vida diaria • Salud y cuidados físicos • Aspectos cotidianos de la educación; 	<ul style="list-style-type: none"> • Adverbs/ Adverbial phrases • Cleft Sentences • Comparative Structures • Concession clauses • Ellipsis and substitution • Future forms • Future in the past • Inversion • Past forms • Present forms • Verb tenses for unreal situations • Emphatic forms • Reported Speech • Mixed conditionals

- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología.

- Modal verbs

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

TEMPORALIZACIÓN C1.1

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
1er CUATRIMESTRE	UNIDAD 1				
	TEMA1	<ul style="list-style-type: none"> • Space travel. Updating vocabulary. 	<ul style="list-style-type: none"> • Parts of speech. Checking grammar knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifying American English from British English. Identifying other English accents and foreign speakers of English. Varieties of pronunciation of the same word. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategies to brainstorm for ideas
	TEMA2	<ul style="list-style-type: none"> • Words related to babies; synonyms; expressions with ordinal numbers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Present to express past. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revision of all phonemes in English. (consonant and vocalic sounds) 	<ul style="list-style-type: none"> • Congratulating
	TEMA3	<ul style="list-style-type: none"> • Bilingualism and immigration. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cleft sentences. 	<ul style="list-style-type: none"> • Differences between British and American words. Contrastive stress to mark different information. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expressions for clarifying and asking for clarification.
	TEMA4	<ul style="list-style-type: none"> • Types of commitment 	<ul style="list-style-type: none"> • Noun formation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Using a dictionary and/or online resources to check and practice pronunciation 	<ul style="list-style-type: none"> • Summarizing, paraphrasing and re-telling; Creating "reading" file cards; Identifying mistakes learner makes when producing English; Self-assessment of level students are at.

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
1er CUATRIMESTRE	UNIDAD 2	TEMA1	<ul style="list-style-type: none"> Language and communication; Learning is a never-ending story; Word formation; Animal behaviour and sounds. 	<ul style="list-style-type: none"> Parts of speech, overall word order and sentence types: compound, complex and compound-complex. Present tense forms. 	<ul style="list-style-type: none"> L1 interference; identifying vowel and consonant sound problems; Ear training. 	<ul style="list-style-type: none"> Summarizing, paraphrasing and re-telling; Creating "reading" file cards; Identifying mistakes learner makes when producing English; Self-assessment of level students are at.
	TEMA2	<ul style="list-style-type: none"> Global language; Phrasal verbs; Origins of words; Words English has borrowed from other languages; Movie genres; Idioms and expressions matching; Inventing languages, Geeks and nerds; 	<ul style="list-style-type: none"> Phrasal verb review; Future tense review. 	<ul style="list-style-type: none"> Stress patterns; Phonics as an aid in improving pronunciation 	<ul style="list-style-type: none"> Making predictions; Future plans and arrangements; Using Mottos and other borrowed expressions; 	
	TEMA3	<ul style="list-style-type: none"> Social media; Coining new words; Abbreviations in texting; Keeping in touch; Online dating; Social media and careers; School days; Cyberbullying; Cheating on exams. 	<ul style="list-style-type: none"> Routines and habits in present and past; Punctuation: colon; 	<ul style="list-style-type: none"> Informal texting; Pronouncing abbreviations; Review -ed endings. 	<ul style="list-style-type: none"> Describing pictures; Cohesion via connectors; Formal vs Informal in Letter Writing; Informal texting; Songs and Moods 	
	TEMA4	<ul style="list-style-type: none"> Learning and teaching; Learning styles; Literacy, reading and books; Varieties and standards of English. 	<ul style="list-style-type: none"> Narrative tenses; would and used to. 	<ul style="list-style-type: none"> Varieties of English; British and American Intonation patterns. 	<ul style="list-style-type: none"> Asking for and giving opinions; Share opinions and experiences; Recommending; Giving an opinion based on personal experience; Taking notes; Comparing and contrasting. 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
1er CUATRIMESTRE	UNIDAD 3	TEMA1	<ul style="list-style-type: none"> Newspaper vocabulary; Emotive language; Ambiguity in headlines; The Moral Maze: expressions; Graphs 1. 	<ul style="list-style-type: none"> Tenses in newspaper headlines; Passive review; Impersonal passive; Be expected to and Be supposed to; Gradable and non-gradable adjectives 	<ul style="list-style-type: none"> Schwa and vowel reduction. 	<ul style="list-style-type: none"> Ambiguity in headlines. Correct spelling and spell checking. Introduction to graphs. Expressing knowledge or lack of it. Expressing facts, activities or events.
	TEMA2	<ul style="list-style-type: none"> Publicity and Advertising: Collocations, Expressions, Slogans: puns, and alliteration 	<ul style="list-style-type: none"> Comparatives and Superlatives: reviewed and extended. Comparative and Superlative clauses 	<ul style="list-style-type: none"> Assimilation, Rhyming pairs, Pronunciation of final -e. 	<ul style="list-style-type: none"> Comparing items and situations. Expressing feelings and states of mind. Being persuasive. Selecting. 	
	TEMA3	<ul style="list-style-type: none"> Free time, leisure activities, the theater and stage, musicals, stand-up comedy, humor, slang, drama club. 	<ul style="list-style-type: none"> Relative clauses: review, extend and practice. 	<ul style="list-style-type: none"> Intrusion and linking in connected speech. 	<ul style="list-style-type: none"> Expressing preferences. 	
	TEMA4	<ul style="list-style-type: none"> Lifestyles. Difference between demographics and psychographics. Charts and graphs. Renovating houses 	<ul style="list-style-type: none"> Forms and functions of it. It versus there. Cleft sentences. Structures to define and explain charts and graphs. 	<ul style="list-style-type: none"> Stress and weak forms: wh-questions and auxiliary verbs 	<ul style="list-style-type: none"> Defining and explaining charts and graphs 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
2º CUATRIMESTRE	UNIDAD 4	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Consumerism and Anti-consumerism. Match the chicken idioms with their meanings. Shopping checklist. Mental disorders. Collocations with "money". Word formation with "shop". Economic vs economical. Emotions and feelings. Color idioms. Ways of laughing. 	<ul style="list-style-type: none"> Adjectives ending in "-ic" versus "-ical". "of" in dates and possession. Usage of possessive and reflexive pronouns. Noun+noun. 	<ul style="list-style-type: none"> Syllabic consonants. Suicidal silent letters. 	<ul style="list-style-type: none"> The art of Hagglng. Negotiating techniques. Expressing emotions, feelings, moods and states of mind, Expressions with colors. Expressing dates.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Immigration and Migration: process and situations. Collocations with foreign. Immigration terms for USA and UK. 	<ul style="list-style-type: none"> Consonant clusters revisited. 	<ul style="list-style-type: none"> Expressing agreement and disagreement. Making suggestions 	<ul style="list-style-type: none"> Expressing agreement and disagreement. Making suggestions 	
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Food waste: yesterday and today. Recycling food (waste). Poverty and wealth. 	<ul style="list-style-type: none"> Inversion theory and practice. 	<ul style="list-style-type: none"> Lengthening syllables for dramatic effect. Using interjections. 	<ul style="list-style-type: none"> Opening and closing a formal or informal conversation; arranging to meet somebody; contradicting. 	
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Farming vocabulary. Flora expressions. Flavor textures. Animal body parts. Animal idioms. Word building. 	<ul style="list-style-type: none"> Linkers (Food miles in perspective). Conditional sentences: Types 0-3 + Mixed. Alternatives to "if". Elements of punctuation. 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguishing words. 	<ul style="list-style-type: none"> Word building tips. Returning to a topic. Changing topics. 	

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje
2º CUATRIMESTRE	UNIDAD 5	TEMA 1	<ul style="list-style-type: none"> Reported Speech Revisited: patterns, changes, commands and requests: She begged us not to leave. He admitted he had been on holiday. The teacher demanded to know what we were doing. I insisted you be here early. 	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciation of expressions with no actual meaning used in casual or colloquial conversation: Sort of. Like. You know. I mean. Kind of... 	<ul style="list-style-type: none"> Expressing your point of view. Requesting and offering goods, favours, help and services. Developing debating skills.
	TEMA 2	<ul style="list-style-type: none"> Weapons, war, terrorism, military action. Females in the Wild West. Paranormal romance. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerunds and infinitives: review and improve. -ed vs -ing adjectives: review and consolidate. 	<ul style="list-style-type: none"> Prominence and emphatic stress. 	<ul style="list-style-type: none"> Accusing, apologizing, accepting apologies, defending, praising, protesting and complaining; review and practice. Organizing a good presentation. List of topics and link to student work on topics.
	TEMA 3	<ul style="list-style-type: none"> Hackers; copyright; Piracy and spies; Frauds and fakes Collocations. Compound words. Over+ 	<ul style="list-style-type: none"> Need: review and consolidate. Future in the past. Participle clauses: Watered, this plant will...; The deed done... 	<ul style="list-style-type: none"> Stress in compound words: powerhouse, stronghold, spokesperson... 	<ul style="list-style-type: none"> Expressing willingness, plans, intentions, necessity, interest, pleasure, likes.
	TEMA 4	<ul style="list-style-type: none"> Corruption and scandals. Gender homicides. Compound words and expressions. Palindrome. Origins of OK. Political correctness ingenders. 	<ul style="list-style-type: none"> Perfect tenses revisited: organizing and sequencing the past. 	<ul style="list-style-type: none"> Accent reduction. 	<ul style="list-style-type: none"> Expressing, justifying, defending and contrasting facts and opinions. Expressing approval, satisfaction or the opposite. Female expressions that evolve negatively.

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
2º CUATRIMESTRE	UNIDAD 6	TEMA1	<ul style="list-style-type: none"> History, words that entered the language in the 60s, civil rights movements. 	<ul style="list-style-type: none"> : Cleft sentences 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciation in cleft sentences. 	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciation in cleft sentences.
	TEMA2	<ul style="list-style-type: none"> Extreme sports, war and peace, words that entered language in the 70s, gay rights, motorcycles 	<ul style="list-style-type: none"> Subordinate Clauses: time, reason, result. 	<ul style="list-style-type: none"> Suffixes and word stress 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance and resignation. 	
	TEMA3	<ul style="list-style-type: none"> Anniversaries, celebrations, forgiving and forgetting or not. 	<ul style="list-style-type: none"> Subordinate Clauses 2: Contrast + Concession. 	<ul style="list-style-type: none"> Suffixes and word stress 3. 	<ul style="list-style-type: none"> Expressing threats and intimidation. 	
	TEMA4	<ul style="list-style-type: none"> Designer babies, gene therapy; the use of technology as a tool for life-long learning. 	<ul style="list-style-type: none"> Adverbial linking expressions. 	<ul style="list-style-type: none"> Prefixes and word stress. 	<ul style="list-style-type: none"> Requesting action. 	

TEMPORALIZACIÓN C1.2

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

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	
PRIMER CUATRIMESTRE	UNIDAD 2 Libraries and print or visiting the clouds?	TEMA 1	✓ Digital libraries, historical issues regarding libraries, writing and codes and cyphers.	✓ Prepositions and prepositional phrases; gerunds; -ed vs -ing adjectives	✓ Connected speech. Revising "s" at the beginning of a word; Pronunciation of "s" versus "c"; "th" versus "z": sensible, city, thing, zoo.	✓ Expressing knowledge or lack of it, remembering and forgetting. Expressing preference.
		TEMA 2	✓ TV, soap operas, reality TV, binge watching, radio shows, phrasal verbs and expressions, word formation; idioms of comparison: <i>cool as a cucumber</i>	✓ Reporting verbs: <i>advise, threaten, refuse, deny, warn</i> , etc., <i>Like, as</i> and <i>as if</i> . The subjunctive.	✓ Dual pronunciation: record (v) / (n).	✓ Expressing annoyance, persuading and convincing. Writing a (TV) review.
		TEMA 3	✓ Negative prefixes. Words that mean shine. Portmanteau words. Awards and un-awards. Untranslatable words. Plagiarism and piracy. Action verbs.	✓ Dependent prepositions. This and that. As and like.	✓ /dʒ/ and /j/	✓ Telephone conversations: answering, asking for somebody, asking somebody to hold on, etc.,
		TEMA 4	✓ Sports, Olympic games, Breaking world records and sports and health.	✓ State verbs: It means 'stop'. You're always meaning to call but you never do. Sense verbs: hear; Performative verbs: thank...	✓ Assimilation and coalescence.	✓ Making wishes for oneself or for other people; expressing and asking about health, symptoms and physical sensations.

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	Mediación	
PRIMER CUATRIMESTRE	UNIDAD 3 City life just gets better	TEMA 1	✓ Architecture, skyscraper construction, gentrification.	✓ Future review.	✓ Foreign words in English.	✓ Attributing, affirming, assenting	✓ Taking notes and reporting them to others.
		TEMA 2	✓ Futuristic cities, vertical construction, man-made islands, sustainability.	✓ Future review/ future in passive voice.	✓ One-stress phrasal verbs.	✓ Speculating. Predicting.	✓ Summarizing and reporting to others.
		TEMA 3	✓ Pollution in cities, cities in literature and in fiction	✓ Connecting past and present	✓ Prominent function words	✓ Encouraging and discouraging / Persuading and dissuading	✓ Encouraging and discouraging/Persuading and dissuading.
		TEMA 4	✓ City, town, village and in the country.	✓ Modals and forming adjectives.	✓ Two-stress phrasal verbs.	✓ Expressing opinions tentatively, hedging.	✓ Paraphrasing and reporting others.

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	Mediación	
SEGUNDO CUATRIMESTRE	UNIDAD 4 Did you have something in mind?	TEMA 1	✓ Lodgings, accommodation, wealth and poverty, where extremes meet.	✓ Words that go together.	✓ Words that lose a syllable.	✓ Expressing shades of opinion and certainty.	✓ Emotional Intelligence and mediation 1.
		TEMA 2	✓ Technology and its critics, slow living.	✓ Verbs + prepositions 1.	✓ Falling and rising tones.	✓ Developing an argument systematically.	✓ Emotional Intelligence and mediation 2.
		TEMA 3	✓ Video games, films based on video games,	✓ Verbs + prepositions 2.	✓ Tails	✓ Critiquing and reviewing.	✓ Emotional Intelligence and mediation 3.
		TEMA 4	✓ Streaming video platforms, cell phone apps, digital and hybrid curriculum in the classroom.	✓ More phrasal verbs.	✓ Question tags.	✓ Expressing reaction, e.g. indifference.	✓ Emotional Intelligence and mediation, 4.

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	Mediación	
SEGUNDO CUATRIMESTRE	UNIDAD 5 The cardinal points	TEMA 1	✓ Geography, orientation, maps, representation of the world.	✓ Confusing verbs: bring, come, take, go	✓ Pronunciation problems for Spanish speakers	✓ Conceding a point.	✓ Mediation and Mindfulness 1.
		TEMA 2	✓ Outlaws, bandits, railroads, rivers and plains.	✓ Relative clauses and prepositions.		✓ Emphasizing a point, feeling, issue	✓ Mediation and Mindfulness 2.
		TEMA 4	✓ The Poles, longitude and latitude, above and below the Equator.	✓ Adverbs and word order.	✓ Repeat questions.	✓ Responding to counter-arguments.	✓ Mediation and Mindfulness 4.

		Vocabulario	Gramática	Pronunciación	Funciones del lenguaje	Mediación	
SEGUNDO CUATRIMESTRE	UNIDAD 6	TEMA 1	✓ Galactic, starstruck, cosmos, universe...	✓ English Verb Tenses Review.	✓ Keep conversation going.	✓ Expressing disbelief and incredulity.	✓ Professional translation.
		TEMA 2	✓ Science and science fiction, Jules Verne.	✓ All, most, some, no / none, both.	✓ Adding information and changing topic.	✓ Expressing suspicion and mistrust.	✓ Academic translation.
		TEMA 3	✓ High-tech future, aliens and extra-terrestrials, apocalyptic events, time travel.	✓ Linking words for time.	✓ Step-ups - contrasts and new topics.	✓ Expressing fear and anxiety.	✓ <u>Mediation in business.</u>
		TEMA 4	✓ Learning and development, new skills for the workplace.	✓ Eliminating False Friends.	✓ Level tone in quoting and building suspense.	✓ Expressing hope and expectation.	✓ Are you a good go-between?

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

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

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y MEDIACIÓN:

Se establecen las siguientes actividades mínimas en el nivel:

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN 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.	Hacer un video currículum.	Interpretar oralmente un gráfico sobre el desarrollo de las últimas tendencias en materia de deportes y educación
b) Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.	Presentación sobre un tema del cual el/la alumno/a sea experto/a o presentación de un objeto.	Preparación y presentación de argumentos y propuestas que mejoren la vida urbana a presentar al gobierno local. El alumnado elegirá entre 6 posibles propuestas o desarrollará sus propias ideas, a elegir. Trabajo de aula.
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.	Hacer una propuesta ante un grupo de personas y discutirla con el grupo de forma que se negocien soluciones.	Discusión y resolución de problemas. Los participantes reciben directrices sobre el contexto problemático y sus protagonistas y escriben el guión del role play que representarán en clase.
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.	Organizar una entrevista sobre una temática actual donde un/a estudiante sea experto/a en un tema concreto.	En el contexto de trabajo voluntario y la situación de los ancianos solos se propone un panel de evaluadores (políticos de diversa ideología) y varias candidaturas para valorar la idoneidad de las propuestas. Trabajo de aula.

<p>e) Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo y humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.</p>	<p>Role play de situaciones de pareja, amistades o familiares.</p>	<p>Distopias. Tras la lectura de breves reseñas sobre argumentos de obras literarias/ cinematográficas de ciencia ficción el alumnado debatirá sobre el tema.</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>Debate sobre 4 propuestas que no implican posicionamientos políticos o personales. ó Debates que incluyan investigación sobre la dimensión europea.</p>	<p>Debate sobre 4 propuestas que no implican posicionamientos políticos o personales. El alumnado se divide aleatoriamente en 3 subgrupos A a favor, B en contra y moderador.</p>

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y MEDIACIÓN:

Se establecen las siguientes actividades mínimas en el nivel:

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y MEDIACIÓN.		
	C1.1	C1.2
<p>a) Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o</p>	<p>Audición de dos posturas con respecto a una cuestión o problema social en dos aulas diferentes y toma de notas durante las mismas.</p>	<p>Audición de una video charla sobre el tema del éxito personal. El grupo se divide en 3 subgrupos,</p>

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>3 charlas diferentes. El alumnado tomará notas durante las mismas. Trabajo de escritura y mediación: resumir la charla para los grupos restantes. Puesta en común de las tres charlas en tríos en hora de clase</p>
<p>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.</p>	<p>Participar en un foro online real, respondiendo a comentarios anteriores y practicando, en la medida de lo posible, el humor y el uso del lenguaje emotivo.</p>	<p>Escribir una carta de presentación acompañando a un CV respondiendo a una oferta de trabajo en el ámbito internacional</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>Redacción de una propuesta formal.</p>	<p>Escribir una comunicación en el ámbito laboral o educativo en que se rechace una propuesta dando argumentos y haciendo propuestas de cambio</p>
<p>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.</p>	<p>Escribir un ensayo sobre temas de índole social y global.</p>	<p>Ensayo sobre resolución de problemas. Situación de los océanos respecto a la contaminación por plásticos. Posibles soluciones</p>

4.5 PREPARACIÓN PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE B1 DE INGLÉS PRIMER CUATRIMESTRE

Índice

Contenido

1. Denominación.
2. Tipología y carga horaria del curso.
3. Idioma y nivel de competencia.
4. Unidad autorizada que se propone para el intercambio.
5. Perfil del alumnado al que va dirigido y previsión aproximada de alumnado.
6. Justificación.
7. Actividades de lengua objeto de la práctica educativa.
8. Currículo del curso:
 - 8.1 Objetivos
 - 8.2. Contenidos y temporalización
9. Materiales y recursos didácticos.
10. Metodología.
11. Medidas de atención a la diversidad.
12. Compromiso de impartición del departamento y plan de sustitución del profesorado en caso de ausencias.
13. Criterios de admisión del alumnado.
14. Certificado de aprovechamiento.
15. Criterios e indicadores para evaluar el desarrollo del proyecto. Previsiones de consolidación en el futuro

1. Denominación.

PREPARACIÓN PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE B1 DE INGLÉS.

2. Tipología y carga horaria del curso.

El curso “Preparación para la prueba de certificación de B1 de inglés” será cuatrimestral y se ofertará en el primer cuatrimestre. Los cursos se impartirán en modalidad presencial coincidiendo con el calendario escolar que se publica anualmente por resolución de la Delegación Territorial correspondiente. En el caso de este curso cuatrimestral, el final del curso se ajustará a lo establecido en el calendario de actuaciones del procedimiento de admisión que determina anualmente, mediante resolución, la Dirección General competente en la materia. El curso es de 4 horas y 30 minutos semanales, con un cómputo total de 75 horas. La tipología se establece conforme al artículo 5 de la Orden de 1 de junio de 2021, por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Idioma y nivel de competencia.

La Escuela Oficial de Idiomas de Chiclana solicita un curso cuatrimestral de preparación para la obtención del certificado de Nivel Intermedio B1 y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: Se empleará el inglés como lengua vehicular y el nivel de competencia será Nivel Intermedio B1, prestando especial atención a las actividades de lengua que resulten más complicadas de preparar de forma autónoma por parte del alumnado.

4. Unidad autorizada que se propone para el intercambio.

Dado que así se especifica en la Orden de 1 de junio de 2021, por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se suprimiría un grupo de primer curso de Nivel Básico de inglés A1 de la modalidad presencial, que actualmente presenta menos demanda, para impartir el curso de perfeccionamiento y especialización.

5. Perfil del alumnado al que va dirigido y previsión aproximada de alumnado.

El curso está especialmente dirigido a todas aquellas personas que desean prepararse para obtener el certificado de Nivel Intermedio B1 de las Escuelas Oficiales de Idiomas y, que por razones laborales, académicas y/o personales no pueden asistir a los cursos generales de Nivel Intermedio B1 impartidos en nuestra escuela. También a todas aquellas personas que necesitan la obtención del certificado de forma más inmediata. La previsión aproximada de alumnado es de 30 personas para este curso.

6. Justificación

Las Escuelas Oficiales de Idiomas son instituciones de titularidad pública, que ofrecen una enseñanza de idiomas no universitaria y que además tienen un reconocido prestigio en la enseñanza-aprendizaje de idiomas. El artículo 60.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone que, de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas, las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán impartir cursos para la actualización de conocimientos de idiomas y para la formación del profesorado y otros colectivos profesionales. Por su parte, el 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, establece en su disposición adicional primera que las escuelas oficiales de idiomas podrán impartir cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas dirigidos al profesorado y otros colectivos profesionales y, en general, a personas adultas con necesidades específicas de aprendizaje de idiomas, de acuerdo con lo que determine por orden la Consejería competente en materia de educación. Para la justificación del proyecto nos basaremos, por una parte, en el papel que desarrollan las Escuelas Oficiales de Idiomas en la educación de nuestra comunidad y por otra, en dar respuesta a la creciente demanda de este certificado por parte de estudiantes universitarios que lo necesitan para la obtención de su título de Grado y profesionales y/o desempleados que lo necesiten con inmediatez para la obtención de un empleo o la mejora de sus condiciones laborales. La oferta responde al interés de diseñar un programa docente variado y ajustado a los intereses del alumnado con el fin de, además de atraer matrícula, dar respuesta a una demanda social cada vez más solicitada. Este curso monográfico podría cubrir la creciente necesidad de formación y obtención de la titulación de idiomas que ha ido surgiendo a lo largo de los últimos años. Es obvio que el dominio de idiomas es imprescindible para acceder al mercado de trabajo con cierta cualificación, pero ese dominio y la carencia de certificación de un idioma sigue siendo una de las asignaturas pendientes de buena parte de la población. Cada vez son más las empresas españolas que se suman a los planes de internacionalización como vía para la recuperación económica. Por este motivo, las posibilidades de contratación de los profesionales con competencias lingüísticas han aumentado exponencialmente en estos últimos años y puede incrementar las condiciones laborales notablemente respecto a una persona que no tiene idiomas. Conocer e incluso dominar una lengua extranjera y poder acreditarlo con una titulación es un requisito fundamental para cualquier puesto de trabajo. Por consiguiente, con este proyecto pretendemos atender a un colectivo con necesidades imprescindibles de inserción e integración, y así facilitar su acceso y promoción en el mercado laboral.

7. Actividades de lengua objeto de la práctica educativa.

El objetivo principal es que el alumnado se forme de cara a la certificación del idioma y sea capaz de titular ya sea en la Convocatoria Ordinaria de Junio o en la Convocatoria Extraordinaria de

Septiembre. Para ello es necesario desarrollar su competencia comunicativa de una manera integral que comprenda las diferentes destrezas recogidas en la Orden de 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 (BOJA 30-07-2019). Las actividades de lengua hacen referencia a las diferentes destrezas mencionadas posteriormente que son las siguientes: - Comprensión de Textos Orales,

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

El proyecto se ha dividido en 8 unidades que giran en torno a los contenidos léxico-temáticos sin obviar por supuesto el resto de contenidos que se irán introduciendo según la relevancia de las tareas y las destrezas que se estén llevando a cabo en las diferentes sesiones.

8. Currículo del curso:

8.1 Objetivos

Tal y como se recoge en la Orden de 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, las enseñanzas de 1º de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual. A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

OBJETIVOS GENERALES POR ACTIVIDADES DE LENGUA:

COMPRESIÓN 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.

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.

COMPRESIÓN 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 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.

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.

8.2 Contenidos y temporalización

Para establecer los contenidos hemos tenido en cuenta el marco legislativo siguiente:

- ORDEN de 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 (BOJA 30-07-2019).
- DECRETO 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019)
- REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- 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 (BOJA 24-11-2020)

Hemos considerado dividir el currículo en 8 unidades que giran en torno a los contenidos léxico-temáticos del Nivel Intermedio B1. Estas unidades se impartirán a lo largo de 16 semanas, destinando cuatro sesiones de dos horas y quince minutos a trabajar cada unidad.

TEMPORALIZACIÓN CAPE

CAPE B1 (CUATRIMESTRAL)				
UNIDAD 1 La familia, amigos y tiempo libre.	CONTENIDOS GRAMATICALES	Presente simple y continuo: verbos dinámicos y verbos estáticos. Formas futuras: Present continuous, be going to, will/won't	CONTENIDOS LÉXICOS	Adjetivos de personalidad. Descripción física. Familia moderna / tradicional. Relaciones sociales y humanas. Hobbies, actividades de tiempo libre; la literatura y el cine.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Describir la personalidad y el aspecto físico de una persona. Expresar sugerencias en diferentes contextos. Expresar gustos y preferencias con respecto a actividades de tiempo libre, cine y literatura.	CONTENIDOS FONÉTICOS	Vocales cortas y largas. El acento en la palabra y en la frase.
UNIDAD 2 El mundo laboral y profesional.	CONTENIDOS GRAMATICALES	Pasado simple y presente perfecto (just, already, yet). Presente perfecto vs Presente perfecto continuo (for, since, already, yet, never, ever).	CONTENIDOS LÉXICOS	Vocabulario relacionado con el mundo laboral (salary, promotion...) Adjetivos para describir los negocios, el trabajo y los trabajadores y las trabajadoras.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Narrar experiencias laborales positivas y negativas. Hablar sobre habilidades y el ambiente de un trabajo ideal. Características de diferentes tipos de trabajos. Solicitar un trabajo. Dar consejos para afrontar satisfactoriamente una entrevista de trabajo.	CONTENIDOS FONÉTICOS	Pronunciación del pasado regular o participio regular acabado en -ed.
UNIDAD 3 Educación y tecnología.	CONTENIDOS GRAMATICAL	Verbos modales para expresar habilidades (can, be able to...) y deducción (may, might, could...) Conectores para expresar causa y consecuencia (so, as a result...)	CONTENIDOS LÉXICOS	El aprendizaje de un idioma (estilos, técnicas, sugerencias y consejos...) El sistema educativo: asignaturas, instalaciones... Léxico referido a ordenadores, internet.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Narrar anécdotas y/o recuerdos de tu vida escolar. Expresar opinión sobre distintos tipos de educación (ej: argumentar sobre la dicotomía enseñanza presencial u on-line... Analizar las consecuencias y el impacto que el uso de internet y de las nuevas tecnologías pueden causar en nuestra vida diaria.	CONTENIDOS FONÉTICOS	Pronunciación de las consonantes.

UNIDAD 4 El estilo de vida.	CONTENIDOS GRAMATICALES	Comparación: Igualdad, inferioridad y superioridad. Superlativos Uso y omisión del artículo. Cuantificadores: enough, (a) Little, (a) few...; every, each and all. Los adverbios de frecuencia (always, never, hardly ever...)	CONTENIDOS LÉXICOS	Comida y cocina. Deportes. Actividades para fomentar hábitos de vida saludable.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	La salud. Expresar un estado físico y anímico. Partes del cuerpo. Hablar sobre comida y hábitos saludables. Dar tu opinión sobre distintos restaurantes donde puedes comer. Describir distintos tipos de comida y dietas. Hablar sobre hábitos deportivos.	CONTENIDOS FONÉTICOS	Pronunciación del artículo " the". Pronunciación de los sufijos de comparativo (-er) y superlativo (-est).
UNIDAD 5 Vivienda, hogar y entorno.	CONTENIDOS GRAMATICALES	La voz pasiva. Oraciones de relativo (explicativas y especificativas). Las oraciones condicionales.	CONTENIDOS LÉXICOS	Tareas domésticas cotidianas. Tipos de vivienda, partes de la casa. Mobiliario y electrodomésticos. Conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler; entorno urbano y rural. Servicios e instalaciones.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Describir la casa propia o la casa ideal. Hablar de situaciones hipotéticas en el pasado y futuro. Describir las instalaciones y servicios del barrio y alrededores.	CONTENIDOS FONÉTICOS	Acento, ritmo y entonación en las oraciones pasivas y condicionales.
UNIDAD 6 Viajes y vacaciones.	CONTENIDOS GRAMATICALES	Repaso de tiempos verbales de presente y pasado incluyendo continuo y perfecto. Verbos modales "Can, could, should, may, might"	CONTENIDOS LÉXICOS	Tipos de vacaciones y alojamiento. Medios de transporte. El tiempo atmosférico.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Narrar una experiencia sobre viajes y vacaciones. Dar tu opinión sobre los medios de transporte en la ciudad donde vives. Recomendar y describir lugares de interés. Aconsejar y sugerir distintos tipos de vacaciones. Expresar acuerdo y desacuerdo.	CONTENIDOS FONÉTICOS	Pronunciación de los verbos modales.

UNIDAD 7 Dinero y compras.	CONTENIDOS GRAMATICALES	La interrogación (orden de las palabras en la frase) Modales de deducción (factualidad: <i>must, can't</i>) y posibilidad (<i>may, might</i>). El estilo indirecto y preguntas indirectas.	CONTENIDOS LÉXICOS	Tiendas, establecimientos, operaciones comerciales; precio, dinero, moneda y modalidades de pago. Compras online. Expresiones relacionadas con el dinero.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Expresar preferencias y hábitos en cuanto a las compras. Comparar las compras en tiendas tradicionales y las compras online.	CONTENIDOS FONÉTICOS	Acento, ritmo y entonación en las oraciones interrogativas.
UNIDAD 8 El medio ambiente	CONTENIDOS GRAMATICALES	El futuro (simple, continuo y perfecto) Verbos seguidos de infinitivo o gerundio.	CONTENIDOS LÉXICOS	Reciclar, reutilizar y reducir. Contaminación y cambio climático. La ciudad y el campo. Problemas medioambientales. Clima.
	CONTENIDOS FUNCIONALES	Expresar hábitos con respecto al reciclaje y cuidado del medio ambiente. Proponer soluciones para ciertos problemas medioambientales. Comparar la vida en el campo y la vida en la ciudad. Describir el clima en las distintas estaciones.	CONTENIDOS FONÉTICOS	Pronunciación de la contracción de futuro (<i>I'll, won't</i>) y la terminación del gerundio <i>-ing</i> .

9. Materiales y recursos didácticos.

Se utilizarán los recursos existentes en la Escuela: fotocopias, material audiovisual, páginas web, así como modelos de exámenes de Pruebas Específicas de Certificación de convocatorias anteriores. El profesorado elaborará las correspondientes unidades didácticas y si lo considera oportuno, utilizará plataformas digitales educativas que faciliten la interacción y el acceso a los contenidos como apoyo a la enseñanza presencial, ayudando al alumnado a superar cualquier barrera física, de espacio o de tiempo y preparándolo para superar la prueba de certificación de B1.

10. Metodología

La metodología será fundamentalmente activa y comunicativa, destinada a mejorar la expresión oral y escrita de los alumnos y las alumnas, promoviendo la interacción entre ellos y ellas, el trabajo en grupo o en parejas, los debates y los diálogos partiendo siempre de los conocimientos previos del alumnado para facilitar su progreso. Las actividades estarán dirigidas a desarrollar especialmente las destrezas de comprensión y expresión oral y escrita. La selección de temas y su organización busca motivar a todo el alumnado, sin olvidar los contenidos de B1 objeto de examen en las pruebas específicas de certificación por lo que será necesario cambiar su enfoque, adaptándose siempre a los alumnos y las alumnas para facilitar su aprendizaje favoreciendo en todo momento su autonomía. Por lo tanto se perseguirá un enfoque integrado en el aprendizaje de la lengua inglesa concentrado principalmente en los aspectos funcionales y comunicativos de la lengua. Se garantizará la permanente actualización de los contenidos del curso, acompañados de las actividades de lengua pertinentes. El alumnado participará de forma activa con sus propios compañeros y compañeras y realizará actividades de role-play

planteadas en la destreza de Coproducción de Textos Orales que aparecen en las Pruebas Específicas de Certificación. Las clases serán fundamentalmente prácticas y estarán dirigidas a familiarizar al alumnado con las Pruebas Específicas de Certificación de B1 y de esta forma, ayudarles a adquirir un mejor nivel de competencia para presentarse a estas.

11. Medidas de atención a la diversidad.

La atención a la diversidad se establece como principio fundamental que debe regir toda la enseñanza, con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades. 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. Las medidas se adoptarán dependiendo si se trata de alumnado con dificultades de aprendizaje o con determinadas patologías diagnosticadas tal y como destacamos a continuación.

Protocolo de actuación:

La jefatura de estudios comunicará a los/las tutores/as el alumnado que ha indicado necesidades educativas especiales durante el proceso de matriculación y seguidamente, en el aula, una vez detectadas las dificultades de aprendizaje por parte del tutor o tutora, lo comunicará a Dirección y jefatura de Departamento que recogerá en las actas. 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 en su centro escolar y adecuarla 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. Si el alumnado presenta dificultades de aprendizaje, el/la tutor/a arbitrará medidas de atención mandándole actividades de refuerzo o aconsejándole medidas de mejora. 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. Se podrán tomar otras medidas aprobadas siempre en Departamento y autorizadas por la dirección del centro. Si entre nuestro alumnado se observa primordialmente la diversidad condicionada por un problema físico o sensorial, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Limitaciones visuales: se intentará integrar a estos/as alumnos/as con sus compañeros/as, además de facilitarles todo lo posible la asistencia a nuestras clases (aumento en la visualización de las pruebas, uso del lenguaje Braille con ayuda de la ONCE, etc.).

b) Limitaciones auditivas: lamentablemente no disponemos en nuestro centro de un laboratorio de idiomas ni de cabinas audio-comparativas de sala multimedia, lo que permitiría a estos/as alumnos/as abordar el curso de forma más eficaz. Sin embargo, se les facilitará el acceso a las audiciones de forma individual en aulas dispuestas para esta casuística con los equipos y auriculares que disponemos.

c) Discapacidad motora: se les facilitará el acceso a las aulas situadas en la planta baja, ya que nuestro centro no dispone de ascensor.

El objetivo fundamental es integrar a todo nuestro alumnado, por lo que nuestro enfoque, nuestros recursos y todos los mecanismos a nuestro alcance irán dirigidos a darles una atención individualizada para que sus necesidades queden cubiertas y atendidas. En cualquier caso, 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 para arbitrar medidas y se mantendrá informada permanentemente a la familia si es alumnado menor de edad.

12. Compromiso de impartición del departamento y plan de sustitución del profesorado en caso de ausencias.

El profesorado con plaza definitiva en el Centro se compromete a impartir dicho curso y a hacerse cargo de posibles sustituciones, dichas sustituciones se realizarán con el personal definitivo del centro que ha participado en la elaboración de este proyecto. Para la elaboración de las unidades didácticas y de los recursos de apoyo al curso se dispondrá de un repositorio telemático para archivar todos los materiales con la antelación suficiente para que cualquier sustituto o sustituta disponga de todo lo necesario para impartir las clases.

13. Criterios de admisión del alumnado.

Los criterios de admisión se establecen conforme al art. 13 de la Orden de 1 de junio de 2021, por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Así pues, la admisión del alumnado en los cursos se regirá por los siguientes criterios:

- a) Si hubiera plazas escolares suficientes para atender todas las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos de acceso para el curso, serán admitidas todas las personas solicitantes.
- b) La admisión del alumnado en el curso cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, una vez atendida la reserva de plazas descritas en el apartado c), se resolverá por sorteo que ejecutará el Sistema de Información Séneca según el procedimiento estipulado en el artículo 30 del Decreto 21/2020 de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- c) En todos los cursos autorizados provisionalmente se reservará un 5% de plazas para las personas cuya discapacidad reconocida sea igual o superior al 33%. Las plazas reservadas que no se adjudiquen se ofertarán en el turno general.

14. Certificado de aprovechamiento.

Al finalizar el curso se expedirá un certificado de aprovechamiento a aquellas personas cuya asistencia haya sido de al menos un 85% de la duración total del mismo. En este se hará constar la denominación del curso, las horas de duración y los datos identificativos de la persona participante. Este certificado no demuestra la obtención de la titulación del nivel lingüístico del curso, si bien se anima al alumnado participante a presentarse a la Prueba Específica de Certificación que tiene lugar en junio y en septiembre en la Modalidad Libre.

15. Criterios e indicadores para evaluar el desarrollo del proyecto. Previsiones de consolidación en el futuro.

Para evaluar el desarrollo de un proyecto, se consideran una serie de criterios e indicadores base que no son únicos, pero primordiales para analizar el proyecto. En cuanto a estos criterios existe cierto consenso en la necesidad de revisar la pertinencia, la relevancia, la eficacia, la eficiencia, la congruencia, la viabilidad, la sostenibilidad y la suficiencia del proyecto para finalmente, detectar la consolidación en el futuro.

5.- ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y ACTITUDES

-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.

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.

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.-Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

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.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante al alumnado y al profesorado que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos, las competencias y los contenidos establecidos en el currículo.

Para realizar la evaluación continua, la asistencia del alumnado deberá ser regular y con la participación activa en el aula o de forma telemática.

Si el alumnado no puede asistir puntualmente a clase se arbitrarán medidas para que pueda seguir el ritmo del curso.

Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.

El profesorado llevará a cabo una evaluación continua 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 (punto 4 de esta programación) de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado. El profesor realizará un seguimiento del alumno/a. Se podrán realizar pruebas a lo largo del curso de cualquiera de las actividades de lengua, con el fin de constatar los progresos y disponer de datos suficientes sobre el trabajo realizado por el alumno/a.

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, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

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

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.

El alumnado, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán 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, así como sobre las calificaciones obtenidas. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

Pruebas iniciales de clasificación.

Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, realizarán y evaluarán las pruebas iniciales de clasificación, de conformidad con los objetivos fijados para los cursos correspondientes en el marco del Plan de Centro de la escuela oficial de idiomas.

Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión.

Las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo, en el momento de la entrega de la solicitud de admisión, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.

Podrán ser clasificados, sin necesidad de la realización de las pruebas, aquellos solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido en la Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.

Las pruebas iniciales de clasificación tendrán validez, a los efectos previstos en la presente Orden, en todas las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y para el curso en que se realizan.

El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través del procedimiento descrito en el apartado anterior, no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el alumno o alumna.

Evaluación inicial.

1. La evaluación inicial tendrá como finalidad garantizar un adecuado conocimiento de la situación de partida del alumnado, facilitando la continuidad de su proceso educativo. Los centros docentes que impartan enseñanzas de idiomas de régimen especial incluirán en su proyecto educativo las actuaciones a realizar en el proceso de evaluación inicial. 2. 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, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de competencia en idiomas y al dominio de los contenidos curriculares del nivel o curso que en cada caso corresponda.

3. 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.

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

Evaluación para la promoción

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, siendo la última la correspondiente a la evaluación final. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso.

No obstante lo anterior, 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, el alumnado podrá realizar una prueba de acuerdo a lo referido en el apartado siguiente.

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 la presente programación didáctica. 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.

Las pruebas serán únicas para el alumnado del mismo nivel, elaboradas entre el profesorado que imparte dicho nivel. Las pruebas que afecten a niveles con un solo grupo y profesor/a, serán elaboradas individualmente, pero deberán ser supervisadas y aprobadas por el conjunto del Departamento. La calificación mínima para superar cada actividad de lengua será de 5 en cada una de ellas. En la Convocatoria Extraordinaria de septiembre sólo tendrán que realizar las actividades de lengua no superadas en junio. La tipología de las pruebas establecida por el Departamento será la que aparece en el apartado "Tipología de pruebas" de este punto 6.

En cada curso escolar se organizará una convocatoria final ordinaria, en el mes de junio, y otra extraordinaria, en el mes de septiembre. Tras la publicación del calendario oficial de pruebas, tanto de la convocatoria ordinaria como de la extraordinaria, este no podrá ser modificado, salvo error detectado por parte del Centro. Asimismo, no se podrán cambiar las fechas de realización de las pruebas bajo ninguna circunstancia.

Calificaciones

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 se expresarán en los términos de «Apto» o «No Apto», según proceda, y se trasladarán al acta de calificación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna. Asimismo, 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 final por falta de evidencias 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). Asimismo, las calificaciones en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la sesión de evaluación intermedia para este alumnado se expresarán en los términos de «Apto», «No Apto» o «NP» (No Presentado), 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. 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 superación del curso correspondiente. Para este alumnado, se organizarán 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 anteriormente. Para superar cada actividad de lengua, el alumnado debe obtener al menos la calificación de “5”. Para obtener la calificación global de “Apto”, deberán superarse todas las actividades de lengua por separado (producción y coproducción de textos escritos, mediación escrita, producción y coproducción de textos orales, comprensión de textos escritos y comprensión de textos orales) no se realizará media aritmética entre ellas.

Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de «Apto» promocionarán, en su caso, al curso siguiente del mismo nivel. Igualmente, promocionarán al nivel Intermedio B1, primer curso de Intermedio B2, primer curso de Avanzado C1 o nivel Avanzado C2 los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de «Apto» en el último curso del nivel Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 o Avanzado C1, respectivamente. La obtención de la calificación de “Apto” en el nivel Básico A2, conllevará, además de la promoción, la obtención de certificado de nivel Básico A2. 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.

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

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 incluirá en el Informe de evaluación 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 dentro de una evaluación continua será necesaria la participación activa del alumnado de manera presencial o de forma telemática.

Las faltas del alumnado quedarán reflejadas en el programa de gestión Séneca. El alumnado menor no podrá abandonar el Centro sin un mayor que se haga responsable. Si el alumno/a menor tuviera que salir antes de la hora de finalización de la clase, en la conserjería del Centro existe un registro de salida de alumnado menor, en el que deberá reflejar el nombre, la fecha, el grupo y la firma de la persona mayor 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.

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 superación o no de las pruebas de certificación por lo que su evaluación se desarrollará según se recoge en el apartado siguiente **“Evaluación para la certificación”**.

Evaluación para la certificación

Características de las pruebas de certificación.

De conformidad con el artículo 3.1 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, la evaluación de certificación tendrá como finalidad la recogida de datos válidos y fiables sobre la actuación de los candidatos, el análisis de dichos datos y la emisión de un juicio sobre el nivel de competencia de aquellos que permita, en su caso, la certificación oficial de competencias en el uso del idioma en los diversos niveles de dominio y en las distintas actividades de lengua.

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 conforme a lo siguiente:

- a) Las pruebas de certificación de nivel Básico A2, para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza libre.
- b) Las pruebas de certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, 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 que se recogen en el artículo 102.4 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. 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.

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de varias tareas relacionadas con la actividad o actividades de lengua correspondientes,

Los ejercicios de comprensión de textos 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. 4. 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, que se constituirá en el seno de la Dirección General competente en materia de ordenación de enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Las pruebas serán elaboradas teniendo en cuenta los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en el currículo correspondiente.

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 competente en materia de ordenación de enseñanzas de idiomas de régimen especial. Dicha resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y a efectos meramente informativos en la página web de la Consejería competente en materia de educación, contendrá, entre otros

aspectos, las fechas y lugares de realización de las pruebas para cada idioma, así como las correspondientes indicaciones para la aplicación y organización de las mismas.

Podrá acudir a las convocatorias de pruebas de certificación a las que se refiere el apartado anterior el alumnado que haya formalizado matrícula en régimen de enseñanza libre, en las condiciones recogidas en la normativa que resulte de aplicación. Asimismo, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial en el nivel Intermedio B1, en el segundo curso del nivel Intermedio B2, en el segundo curso del nivel Avanzado C1 o en el nivel Avanzado C2 podrá acudir a las citadas convocatorias para el nivel e idioma en el que tenga la matrícula oficial en vigor. Para ello, deberá inscribirse mediante la presentación de una instancia, dirigida a la persona titular de la dirección del centro en el que esté matriculado, en los primeros diez días del mes de abril de cada año.

La administración de las pruebas será realizada por el profesorado de los correspondientes departamentos didácticos, siguiendo las pautas de aplicación, corrección e información al alumnado establecidas por la comisión coordinadora, así como por la guía de administración de pruebas de certificación.

Procesos de evaluación, calificación y corrección de las pruebas de certificación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, corresponde al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas la evaluación y calificación de las pruebas para la obtención de los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2. Asimismo, corresponde al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas la evaluación y calificación de las pruebas para la obtención del certificado del nivel Básico A2, para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza libre. En la evaluación y calificación de las pruebas de certificación se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua recogidos en la citada Orden de 2 de julio de 2019 (se adjuntan como anexos de todas las programaciones didácticas en el proyecto educativo). El proceso de evaluación y calificación de pruebas se desarrollará según directrices que aseguren la fiabilidad, la equidad y la transparencia de dicho proceso, que quedarán recogidos en una guía de evaluación y calificación de pruebas de certificación con el objeto de orientar al profesorado respectivo en los procedimientos que habrán de seguir y en las actuaciones que, en su caso, hayan de realizar ante cualquier incidencia en la evaluación y calificación de pruebas.

Los criterios generales de evaluación y corrección de los distintos ejercicios se concretarán en las guías de evaluación y calificación.

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» se tendrá que haber obtenido calificación positiva en cada una de las actividades de lengua en los términos previstos en el apartado segundo 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. Las calificaciones de esta convocatoria extraordinaria se expresarán en los mismos términos definidos para la convocatoria ordinaria. La calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Pruebas para personas con discapacidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3.9. del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, en el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adaptación a las necesidades especiales de este alumnado. 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. 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.

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. El jefe o jefa del departamento didáctico del idioma del que se trate consignará las calificaciones obtenidas en las actas de calificación correspondientes. En caso de disconformidad con la calificación obtenida, se estará a lo dispuesto en el Proceso de reclamación sobre las calificaciones, que se explica posteriormente. Además, se verificará que las pruebas objeto de reclamación han sido evaluadas en su totalidad y con una correcta aplicación de los criterios de evaluación establecidos, se comprobará que no se han producido errores en el cálculo de las calificaciones por cada parte de la prueba y de la calificación final.

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.

Proceso de reclamación sobre las calificaciones (de aplicación a las calificaciones para la promoción y para la pruebas de certificación alumnado oficial y libre).

1. El alumnado matriculado 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, siempre tras las aclaraciones realizadas por el profesor tutor o la profesora tutora del alumno/a, 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 Secretaria Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación.

c) La solicitud de revisión será remitida a la persona titular de la jefatura de estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones

seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada por el mismo de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

f) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del centro.

2. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá presentar reclamación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) La reclamación se presentará por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la comunicación a la que se refiere el apartado 1.e), para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

b) El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren en relación con el proceso de evaluación del alumno o alumna; así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe acerca de las mismas del Director o Directora.

3. En cada Delegación Territorial con competencias en materia de educación se constituirá, para cada curso escolar, una Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, conformada por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Los miembros de la citada Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por el Delegado o Delegada Territorial.

4. La citada comisión, que podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente, analizará el mismo y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

5. Vista la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y notificación al interesado o interesada. La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa. El alumnado tendrá derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de reclamación establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución adoptada por el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación.

La Resolución anual que convoca las pruebas de certificación será la que determine el desarrollo de dichas pruebas, adoptando esta programación cualquier novedad o modificación que apareciera en la citada Resolución.

TIPOLOGÍA DE PRUEBAS

NIVEL BÁSICO A1 & A2

COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES	
Nº DE TAREAS	3
DURACIÓN MÁXIMA	2 ó 3 min (x audio)
DURACIÓN DEL EJERCICIO	30 min

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Nº DE TAREAS	3
EXTENSIÓN MÁXIMA	600-650 palabras
DURACIÓN DEL EJERCICIO	40 min

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Nº DE TAREAS	2
DURACIÓN MÁXIMA	MONÓLOGO: 2-3 min DIÁLOGO: 4 min Preparación: 15 min (Dúos) Actuación: 15 min (Dúos) Preparación: 15 min (Tríos) Actuación: 20 min (Tríos)
DURACIÓN DEL EJERCICIO	30-35 min

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Nº DE TAREAS	2
EXTENSIÓN MÁXIMA	PRODUCCIÓN: 100-125 palabras COPRODUCCIÓN: 80-100 palabras
DURACIÓN DEL EJERCICIO	45 min

MEDIACIÓN ESCRITA	
Nº DE TAREAS	2
EXTENSIÓN MÁXIMA	60-80 palabras Estímulo máximo: 150 palabras
DURACIÓN DEL EJERCICIO	40 min

TIPOLOGÍA DE PRUEBAS

NIVEL INTERMEDIO B1

COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES	
Nº DE TAREAS	3
DURACIÓN MÁXIMA	15 min

DURACIÓN DEL EJERCICIO	45 min
------------------------	--------

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	
Nº DE TAREAS	3
EXTENSIÓN MÁXIMA	1800 palabras
DURACIÓN DEL EJERCICIO	60 min

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	
Nº DE TAREAS	2
DURACIÓN MÁXIMA	<p>MONÓLOGO: 3-4 min</p> <p>DIÁLOGO: 5 min</p> <p>Preparación: 15min (Dúos)</p> <p>Actuación: 15 min (Dúos)</p> <p>Preparación: 15min (Tríos)</p> <p>Actuación: 20 min (Tríos)</p>
DURACIÓN DEL EJERCICIO	30-35 min

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	
Nº DE TAREAS	2
EXTENSIÓN MÁXIMA	PRODUCCIÓN: 150-175 palabras COPRODUCCIÓN: 100- 125 palabras
DURACIÓN DEL EJERCICIO	75 min

MEDIACIÓN ESCRITA	
Nº DE TAREAS	2
EXTENSIÓN MÁXIMA	80-100 palabras (x tarea) Estímulo máximo: 200 palabras
DURACIÓN DEL EJERCICIO	40 min

TIPOLOGÍA DE PRUEBAS

NIVEL INTERMEDIO B2

COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES	
Nº DE TAREAS	3

DURACIÓN MÁXIMA	15 min
DURACIÓN DEL EJERCICIO	45 min

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	
Nº DE TAREAS	3
EXTENSIÓN MÁXIMA	2250 palabras
DURACIÓN DEL EJERCICIO	75 min

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	
Nº DE TAREAS	2
DURACIÓN MÁXIMA	<p>MONÓLOGO: 3-4 min</p> <p>DIÁLOGO: 5 min</p> <p>Preparación: 15min (Dúos)</p> <p>Actuación: 15 min (Dúos)</p> <p>Preparación: 15min (Tríos)</p> <p>Actuación: 20 min (Tríos)</p>

DURACIÓN DEL EJERCICIO	30-35 min
------------------------	-----------

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	
Nº DE TAREAS	2
EXTENSIÓN MÁXIMA	PRODUCCIÓN: 150-175 palabras COPRODUCCIÓN: 125-150 palabras
DURACIÓN DEL EJERCICIO	75 min

MEDIACIÓN ESCRITA	
Nº DE TAREAS	2
EXTENSIÓN MÁXIMA	80-100 palabras (x tarea) Estímulo máximo: 200 palabras
DURACIÓN DEL EJERCICIO	40 min

TIPOLOGÍA DE PRUEBAS

NIVEL AVANZADO C1

COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

Nº DE TAREAS	3
DURACIÓN MÁXIMA	15 min
DURACIÓN DEL EJERCICIO	45 min

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	
Nº DE TAREAS	3
EXTENSIÓN MÁXIMA	3000 palabras
DURACIÓN DEL EJERCICIO	75 min

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	
Nº DE TAREAS	2
DURACIÓN MÁXIMA	<p>MONÓLOGO: 3-4 min</p> <p>DIÁLOGO: 5 min</p> <p>Preparación: 15min (Dúos)</p> <p>Actuación: 15 min (Dúos)</p> <p>Preparación: 15min (Tríos)</p>

	Actuación: 20 min (Tríos)
DURACIÓN DEL EJERCICIO	30-35 min

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	
Nº DE TAREAS	2
EXTENSIÓN MÁXIMA	PRODUCCIÓN: 175- 200 palabras COPRODUCCIÓN: 150 -175 palabras
DURACIÓN DEL EJERCICIO	90 min

MEDIACIÓN ESCRITA	
Nº DE TAREAS	2
EXTENSIÓN MÁXIMA	100-120 palabras (x tarea) Estímulo máximo: 300 palabras

DURACIÓN DEL EJERCICIO	50 min
------------------------	--------

7. METODOLOGÍA

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

7.1.- ENFOQUE COMUNICATIVO:

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

Esta capacidad comunicativa engloba a su vez otras:

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

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

Afortunadamente, este curso escolar la competencia comunicativa podrá verse impulsada por la presencia de una auxiliar de conversación, cuyo trabajo ayudará a reforzar las actividades de lengua oral 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.

7.2.- PAPEL DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO.

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

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

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

Como aportación del alumnado se espera:

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

- Disposición, tiempo y disciplina necesarios para llevar a cabo las tareas escritas que se le propongan (redacciones, resúmenes, críticas comentadas...)
- Suficiente disciplina para utilizar en clase el inglés.

7.3.- TRATAMIENTO DEL ERROR.

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

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

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

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

El autoaprendizaje permite al alumnado seguir aprendiendo más allá de la Escuela.

A continuación se enumeran las plataformas que el profesorado pone a disposición del alumnado para estimular su auto aprendizaje.

Profesor/a	Plataforma digital
Rosario Caballero López	Moodle Centros Moodle Semi
María Carrillo López	Google Drive
Carmen Fernández Rodríguez	Moodle Centros Moodle Semi
Julia López Rojo	Moodle Centros Moodle Semi
Purificación Mariño Casal	Moodle Centros Moodle Semi
Estefanía Martínez Martínez	Moodle Centros Moodle Semi
Francisca Muñoz Mendoza	Moodle Semi y Blog personal
Africa Osuna Enriquez	Google Classroom Moodle Semi
José Piñero Soto	WEEBLY (JOEPINETREEBUSH.COM) Moodle SEMI
Mar Santabarbara Gil	Moodle Centros Moodle Semi
Antonia Trujillo Zara	Google Classroom
Rafael Salvador Vite García	Google Drive

9.- 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.

Así mismo el alumnado deberá leer al menos un libro de los que tenemos en nuestra biblioteca.

10. 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 proporcionándole actividades de refuerzo o aconsejándole medidas de mejora en cada trimestre, según su plan de actuación.

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

- Para alumnado matriculado en cursos sin pruebas certificación:

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

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

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

PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO REPETIDOR

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

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

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

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

Producción y coproducción textos orales:

- Fomentar una mayor participación en clase cuando se realizan tareas cuyo objetivo principal es el trabajo de la producción y coproducción de textos orales.
- Incentivar la formación de pequeños grupos de trabajo con los/as compañeros/as de clase para reforzar la producción y coproducción de textos orales.

- Incorporar nuevas estructuras gramaticales y vocabulario.
- Familiarizarse con los sonidos del alfabeto fonético.
- Utilizar el diccionario para comprobar la pronunciación.
- Prestar atención a la pronunciación en clase.
- Escuchar y leer en voz alta, imitando el documento original.
- Grabar la expresión oral propia de forma natural para fomentar el autoaprendizaje.

Producción y coproducción de textos escritos:

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

Comprensión de textos orales:

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

Comprensión de textos escritos:

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

Mediación:

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

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

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Extraescolares de la E.O.I. de Chiclana elabora a principio de curso su programación para el Departamento de inglés, para el curso 2022/2023. Se procurará que dichas actividades supongan el menor coste posible para el alumnado.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 22-23

Temporalización	Actividad	Fecha	Datos de interés
Primer Cuatrimestre	Halloween	Última semana octubre	Charla con la auxiliar de conversación: Cómo se celebra en diferentes países
	Guy Fawkes	Noviembre	
	Visita a Gibraltar	Diciembre	Visitas guiadas
	Día de la Constitución	4-5 diciembre	Actividades de clase
	Navidad	22-23 diciembre	Talleres y fiesta Concurso gastronómico
	Día Escolar de la Paz y la No Violencia	29-30 enero	Actividades en clase englobadas en el programa 'Escuelas, Espacios de Paz'
	Día de San Valentín	13-14 febrero	Actividades de clase

Segundo Cuatrimestre	Pancake Day	21 Febrero	Elaboración y degustación de <i>pancakes</i>.
	Saint Patrick's day	17 marzo	Actividades con la Auxiliar de conversación: Cómo se celebra en diferentes lugares
	Visita a una bodega	marzo	Visita con guía en inglés
	Día del Libro	23-24 abril	Actividades Book Day
	Visita a la yeguada Cartuja Finca del Bocado	abril	Visita guiada en inglés
	Visita a la reserva Natural de Doñana	mayo	Visita guiada en inglés
	Fiesta Fin de Curso	junio	Celebraciones varias.

Actividades sin fecha fijada:

- Scape room
- Asistencia a una obra de teatro en inglés
- Charlas culturales de Editorial Oxford

12. 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

DICCIONARIOS BILINGÜES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coe, N., *Grammar spectrum 2 (Pre-intermediate)*, O.U.P.

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

Seidl, J., *Grammar Two*, O.U.P.

Vince, M. Elementary Language Practice, Macmillan

Walker, E., Grammar Practice for Pre-Intermediate Students (with key), Pearson Educación

OTROS RECURSOS:

English To Go. <http://www.english-to-go.com/>

Learning English (ESL) Online <http://www.usingenglish.com/>

La Mansión del Inglés. <http://www.mansioningles.com/>

English Club. <http://www.englishclub.com>

BBC Learning English <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>

NIVEL INTERMEDIO B1.

DICCIONARIOS

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

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

Longman Dictionary of Contemporary English, Pearson Educación

Macmillan Essential Dictionary, Macmillan

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.

Thornbury, S., Natural Grammar (Intermediate to Advanced), O.U.P.

Vince, M., Intermediate Language Practice, Heinemann

Walker, E., Grammar Practice for Intermediate Students (with key), Pearson Educación

OTROS

Baker, A., Ship or Sheep? (An intermediate pronunciation course), C.U.P.

Baker, C., Boost Your Vocabulary 3, Pearson Educación
Bell, J., Soundings(Longman Skills Series), Longman
Virginia Evans, Successful writing intermediate Express publishing
Doff, A., Cambridge Skills for Fluency (Listening, Speaking, Reading, Writing Intermediate.
Ireland, S. & Kosta, J., Vocabulary for PET, Cambridge.
McCarthy, M. English Vocabulary in Use (Intermediate), C.U.P.
O'Connor J. D. & Fletcher, C., Sounds English, Longman
Redman, S., Test Your Vocabulary in Use (Intermediate), C.U.P.
Strange, D. & Collie, J., Double Take 3, O.U.P
Thomas, B.J. Intermediate Vocabulary, Nelson
Walcyn-Jones, P., Test Your Vocabulary 3, Penguin

NIVEL INTERMEDIO B2.

GRAMÁTICAS

SWAN & WALTER, How English Works, O.U.P. 1997.
EASTWOOD, J., Oxford Practice Grammar (New Edition with Tests), O.U.P., 1999.
SWAN, M., Practical English Usage, O.U.P., 1995.
VINCE, M., Advanced Language Practice, Heinemann, 1995.
HEWINGS, Martin, Advanced Grammar in Use, C.U.P., 1999.
ALEXANDER, L.G. Longman English Grammar Practice, Longman, 1990.
CHALKER, S., Current English Grammar, Macmillan.

DICCIONARIOS MONOLINGÜES

The New Oxford Dictionary of English, O.U.P.,1998.
Longman Dictionary of Contemporary English, (LDOCE),Longman New Edition.
Oxford 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.

DICCIONARIOS BILINGÜES.

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

DICCIONARIOS DE VERBOS FRASELÓGICOS Y DE EXPRESIONES IDIOMÁTICAS:

Macmillan Phrasal Verbs Plus Dictionary, Macmillan. 2005.

Oxford Dictionary of Current Idiomatic English, O.U.P.

Longman Dictionary of English Idioms, Longman. (Expresiones idiomáticas).

Longman Dictionary of Phrasal Verbs, Longman. (Verbos con partícula).

NIVEL C1.

GRAMÁTICAS:

SWAN & WALTER, How English Works, O.U.P. 1997

EASTWOOD, J., Oxford Practice Grammar (New Edition with Tests), O.U.P., 1999.

SWAN, M., Practical English Usage, O.U.P., 1995.

VINCE, M., Advanced Language Practice, Heinemann, 1995.

HEWINGS, M., Grammar for Advanced & Proficiency + CD audio. C.U.P.

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.

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.

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.

DICCIONARIOS DE SINÓNIMOS:

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

Roget's International Thesaurus, Penguin.

VOCABULARIO:

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

RUDZKA, B. The Words You Need. MacMillan.

RUDZKA, B. More Words You Need. MacMillan.

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.

PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE AUTOAPRENDIZAJE:

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

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

