

**PROGRAMACIÓN
DIDÁCTICA
DEPARTAMENTO DE
INGLÉS**

2025/26



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
"MENÉNDEZ PELAYO"
VILLARROBLEDO**

ÍNDICE DE CONTENIDOS**página**

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Justificación y legislación general	3
1.2. Competencias básicas propias de las enseñanzas. El MCER	4
1.3. Prioridades del Proyecto Educativo	7
1.4. Características del idioma	7
1.5. Características del alumnado	8
1.5.1 Seguimiento del rendimiento y absentismo	8
1.6. Composición del departamento de inglés	8
1.7. Clases de refuerzo	9
2. NIVEL BÁSICO A2	10
2.1. Objetivos generales	10
2.2. Objetivos específicos, contenidos y criterios de evaluación	11
2.2.1. Actividades de comprensión de textos orales	11
2.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales	14
2.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos	17
2.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	20
2.2.5. Actividades de mediación	23
2.2.6. Recursos lingüísticos	24
3. NIVEL INTERMEDIO B1	32
3.1. Objetivos generales	33
3.2. Objetivos específicos, contenidos y criterios de evaluación	34
3.2.1. Actividades de comprensión de textos orales	34
3.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales	37
3.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos	41
3.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	45
3.2.5. Actividades de mediación	48
3.2.6. Recursos lingüísticos	50
4. NIVEL INTERMEDIO B2	58
4.1. Objetivos generales	59
4.2. Objetivos específicos, contenidos y criterios de evaluación	59
4.2.1. Actividades de comprensión de textos orales	59
4.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales	63
4.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos	67
4.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	71
4.2.5. Actividades de mediación	75
4.2.6. Recursos lingüísticos	77
5. NIVEL AVANZADO C1	91
5.1. Objetivos generales	91
5.2. Objetivos específicos, contenidos y criterios de evaluación	92
5.2.1. Actividades de comprensión de textos orales	92
5.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales	96
5.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos	100
5.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	103
5.2.5. Actividades de mediación	107

5.2.6. Recursos lingüísticos	108
6. NIVEL AVANZADO C2	120
6.1. Objetivos generales	121
6.2. Objetivos específicos, contenidos y criterios de evaluación	122
6.2.1. Actividades de comprensión de textos orales	122
6.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales	125
6.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos	130
6.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	134
6.2.5. Actividades de mediación	138
6.2.6. Recursos lingüísticos	140
7. METODOLOGÍA	155
7.1. Métodos de trabajo	155
7.2. Organización de tiempos, agrupamientos y espacios	157
7.3. Materiales y recursos didácticos	157
7.3.1. Libros de texto. Temporalización de contenidos	157
7.3.2. Bibliografía recomendada	159
7.3.3. Webs recomendadas	162
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	162
8.1. Medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado	162
8.2. Adaptación al alumnado con discapacidad	163
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	163
10. EVALUACIÓN	164
10.1. Procedimientos de evaluación	164
10.1.1. Evaluación y certificación de los cursos conducentes a la misma	165
10.2. Indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje	166
10.3. Estrategias del alumnado para evaluar su propio aprendizaje	167
10.4. Prueba de nivel de competencia. Características	167
10.5. Pruebas de certificación del nivel B1 para alumnado de 4º de ESO o último curs de CFGM	168

En cuanto a la redacción de este documento, se respetan las normas de la RAE. Al emplear en algún momento el masculino genérico, en absoluto se pretende por ello discriminar a las mujeres o a las personas no binarias.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación y legislación general

La presente programación didáctica del departamento de inglés de la EOI "Menéndez Pelayo" de Villarrobledo se ha elaborado siguiendo las directrices generales para las programaciones didácticas establecidas en la **Orden 119/2022 de 14 de junio** (DOCM de 22/06/2022), de regulación de la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas en Castilla La Mancha.

Asimismo, se han tenido en cuenta las prioridades establecidas por el Proyecto Educativo de Centro. Tomando como referencia el mismo, en esta programación se atiende a objetivos didácticos que desarrollen la competencia comunicativa del alumnado de inglés, el desarrollo de sus estrategias de aprendizaje, así como el acercamiento a todos los ámbitos de la cultura de los países de habla inglesa, entendiendo estos aspectos didácticos como parte del enriquecimiento personal y profesional del alumno. Además, y de nuevo tomando como referencia el Proyecto Educativo de Centro, se considera como prioritario el fomento de los valores de convivencia, participación, respeto, tolerancia e igualdad de oportunidades.

La **legislación** que sirve como marco de referencia para esta programación didáctica es la siguiente:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE de 4 de mayo) de Educación (LOE).**
- **Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre (BOE de 23 de diciembre)**, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, y se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2.
- **Decreto 89/2018, de 29 de noviembre (DOCM de 10 de diciembre)** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y los currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Real Decreto 1/2019, de 11 de enero (BOE de 12 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.
- **Orden 149/2020, de 26 de agosto (DOCM de 1 de septiembre)** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación y la certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE de 30 de diciembre)** por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOMLOE).
- **Orden 119/2022, de 14 de junio (DOCM de 22 de junio)** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 108/2025, de 24 de julio** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El plan de estudios de las Escuelas Oficiales de Idiomas, según se recoge en la normativa vigente, comprende los niveles Básico (A1 y A2), Intermedio (B1 y B2) y Avanzado (C1 y C2). Estos niveles se adecúan a las recomendaciones del Consejo de Europa en materias de lenguas extranjeras, plasmadas en el **Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER)**.

1.2. Competencias básicas propias de las enseñanzas. El MCER

Las competencias básicas, desde el proceso de enseñanza-aprendizaje, se definen como aquellos conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para que una persona alcance su desarrollo personal, social, académico y laboral. Estas competencias las alcanza el alumnado a través del currículo formal, de las actividades no formales y de las distintas situaciones a las que se enfrenta en el día a día, tanto en la escuela, como en casa o en la vida social.

Para la Comisión Europea todo ciudadano o ciudadana debe dominar, al concluir la enseñanza obligatoria, al menos dos lenguas además de la propia. Además, se propone como objetivos aumentar la movilidad y los intercambios, reforzar la cooperación y construir la ciudadanía europea.

La competencia la demuestra el alumnado cuando es capaz de actuar, de resolver, de producir o de transformar la realidad a través de las tareas que se le proponen. La competencia, desde el doble proceso de la enseñanza y aprendizaje, se adquiere y mejora a lo largo de la vida en un proceso que puede ser secuenciado y valorado en distintas fases.

Las competencias generales están asociadas al conocimiento que tiene del mundo, de los demás y de sí mismo y de las habilidades de aprender a aprender. Las competencias comunicativas específicas son aquellas que posibilitan a una persona el actuar utilizando específicamente las habilidades lingüísticas.

El Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) organiza las competencias en una secuencia de niveles de desarrollo (A1, A2, B1, B2, C1 y C2) y establece una estructura en la que diferencia competencias generales y específicas o comunicativas.

Es relevante considerar, desde el enfoque de este Marco, que los conocimientos lingüísticos que la persona adquiere no se incorporan a su mente en compartimentos estancos, separados según sea la lengua materna, la primera, la segunda lenguas extranjeras, etc., sino que se van consolidando de forma gradual mediante una compleja red de relaciones entre los conocimientos lingüísticos y las experiencias lingüísticas y culturales de esa persona.

a. Competencia en comunicación lingüística

La competencia en comunicación lingüística, en cualquiera de las lenguas, se define como la habilidad para comprender, expresar e interpretar pensamientos, sentimientos y hechos tanto de forma oral como escrita en diferentes contextos sociales – trabajo, hogar, ocio, educación y formación— de acuerdo con los propios deseos y necesidades.

El MCER establece una categorización de estas competencias estableciendo diferencias entre habilidades lingüísticas, sociolingüísticas y pragmáticas.

Dentro de las habilidades lingüísticas se incluyen los conocimientos y las destrezas léxicas, fonológicas, sintácticas y otras dimensiones de la lengua, y se valoran la organización cognitiva, la forma en que se procesan y almacenan y la accesibilidad a la hora de activarlos y recuperarlos para el uso.

Son habilidades sociolingüísticas aquellas relativas al uso de las anteriores en un contexto social que ha definido sus propias reglas para relacionarse: las normas de cortesía, las normas que ordenan las relaciones entre generaciones, sexos, clases y grupos sociales.

Y son habilidades pragmáticas aquellas que se definen en el uso funcional de los recursos lingüísticos para articular el discurso en relación con la finalidad del mismo: saludos, brindis, presentaciones, etc.

En síntesis, se trata de que la persona sea capaz de utilizar las habilidades lingüísticas en función del contexto en el que se encuentra y de la intencionalidad que pretende.

b. Competencias generales

Dentro de estas competencias de carácter general se incluyen algunas de las competencias básicas que la Comisión Europea, el MEC y el gobierno de Castilla-La Mancha definieron al establecer el currículo de las enseñanzas obligatorias.

b.1. Competencia en el conocimiento e interacción con el medio

El aprendizaje de otras lenguas acerca a otras culturas y amplía lo que podemos denominar como "conocimiento del mundo". El alumnado, junto a la competencia lingüística, desarrolla un amplio conocimiento del contexto en el que se desarrolla cada lengua: los valores y las creencias religiosas, los tabúes, la historia común asumida, las costumbres, etc. son elementos claves para alcanzar el nivel necesario de comunicación intercultural. Las capacidades relacionadas con el interés y la sensibilidad hacia la cultura, la propia y otras, el rechazo de los estereotipos y, en general, con la comunicación intercultural, están asociadas a esta competencia.

b.2. Competencia social y ciudadana

De forma paralela a la competencia anterior, las enseñanzas de idiomas contribuyen a mejorar las habilidades sociales de comunicación. El aprendizaje de otras lenguas es un elemento favorecedor de las relaciones sociales e interpersonales pues desarrolla actitudes de respeto hacia planteamientos y opiniones diferentes.

Las competencias interpersonales se relacionan, por tanto, con la práctica de aquellos comportamientos que permiten participar de forma eficiente y constructiva y resolver conflictos en la vida social, en la interacción con otros individuos (o grupos) en contextos personales, familiares y públicos. La habilidad para comunicar de forma constructiva, para empatizar, para negociar y mediar ante los conflictos, para ver y comprender diferentes puntos de vista causados por la diversidad y su contribución a las opiniones propias de forma constructiva, para ser solidario con todos y para colaborar en la construcción de la cohesión social.

También se incluye la competencia ciudadana, la comprensión de conceptos de participación democrática que conforman la ciudadanía europea y el sentimiento de pertenencia a una localidad, país, la Unión Europea y a la ciudadanía universal.

b.3. Competencia en el tratamiento de la información y competencia digital

El uso eficaz y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación es otra de las competencias que se desarrollan y mejoran con las enseñanzas de idiomas.

Con el aprendizaje de los idiomas se desarrollan las habilidades para buscar, recoger y procesar (crear, organizar, distinguir relevante de irrelevante, subjetiva de objetiva, real de virtual) información electrónica, datos y conceptos, y para usarlos de forma sistemática en presentaciones, gráficos, tablas, mapas, ... para producir, presentar o comprender información compleja.

También se facilita la posibilidad de participar en situaciones diversas de comunicación para ampliar horizontes participando en comunidades y foros con propósitos culturales, sociales, y profesionales.

b.4. Competencia para aprender a aprender

La competencia para aprender a aprender comprende la disposición y habilidad para organizar y regular el propio aprendizaje, tanto individualmente como en grupos; para reflexionar de forma crítica acerca del objetivo y propósito del aprendizaje; para organizar el tiempo de forma efectiva, para solucionar problemas, para adquirir, procesar, evaluar y asimilar conocimientos nuevos y para aplicar conocimientos y destrezas nuevas en una variedad de contextos – en el hogar, trabajo, educación y formación.

Esta competencia incluye el uso de las estrategias de autoevaluación para incorporar mejoras en la consecución de las tareas planteadas. También incluye la recogida de información sobre las posibilidades y ofertas que el dominio de los idiomas facilita en el mundo académico y laboral.

b.5. Competencia en autonomía e iniciativa personal

El acceso a otras lenguas y culturas facilita, junto al intercambio y la comunicación, la movilidad del alumnado. Su desarrollo exige poner en práctica estrategias para planificar, organizar, analizar, comunicar, hacer, informar, evaluar y anotar.

El alumnado de la enseñanza de idiomas tiene posibilidad de realizar una inmersión lingüística en otros países que le va a obligar a utilizar destrezas para aceptar los cambios producidos por el contexto. Su habilidad para mostrar iniciativas propias y arriesgarse se incrementa.

b.6. Competencia emocional

Por último, las enseñanzas de idiomas mejoran la imagen que uno tiene de sí mismo y la visión que tiene de los demás. A medida que gana en la confianza en sí mismo, aumenta su motivación por aprender, por hablar en público utilizando el idioma extranjero y por hacerlo cada vez con una mayor perfección.

1.3. Prioridades del proyecto educativo

El Proyecto Educativo recoge los principios sobre los que se sustenta la enseñanza de idiomas en nuestro centro. El alumnado, durante el estudio de idiomas en nuestro centro, deberá desarrollar las siguientes capacidades:

- Ser capaz de completar las riquezas educativas, formativas y personales de nuestro alumnado monolingüe en general, a través de la enseñanza de otros idiomas.
- Ser capaz de aprender conocimientos estructurales.
- Ser capaz de adquirir una preocupación adecuada para la comunicación tanto oral como escrita, mediante técnicas activas.
- Ser capaz de aprender estructuras situacionales dentro y fuera del aula.
- Ser capaz de aplicar, dentro y fuera del aula, los conocimientos adquiridos en el centro.
- Ser capaz de adquirir hábitos de convivencia con personas de su entorno social, tanto nacional como internacional.
- Ser capaz de complementar su formación profesional a través del aprendizaje de un segundo o tercer idioma.

1.4. Características del idioma

Se calcula que más de 370 millones de personas hablan el inglés como lengua materna, pero esta cifra se ve superada por aquellas personas que lo hablan como lengua extranjera (otros 600 millones según algunos expertos, aunque para otros el número sería superior a los 1300 millones). Entre los hablantes nativos destacan en número los estadounidenses, con más de 230 millones de personas, seguidos por el grupo de países formado por el Reino Unido, Canadá, Sudáfrica, Irlanda, Australia y Nueva Zelanda, que aporta algo más de 120 millones adicionales.

Por otro lado, hay países donde el inglés es un idioma que goza de algún tipo de estatus social, donde se considera lengua "oficial", como es el caso de Ghana y Nigeria. Allí el gobierno lo considera obligatorio para asuntos políticos, de educación, comercio, medios de comunicación y cuestiones legales. Esta situación ocurre en 60 países de todo el mundo y la elección del inglés viene motivada por el peso histórico de la era colonial británica.

El último grupo lo constituyen las personas que lo aprenden como lengua extranjera. El inglés es el idioma de la aviación, de los negocios, las conferencias internacionales, la diplomacia, el deporte, y el principal con respecto a los medios de comunicación, la publicidad, los libros, etc. Unos dos tercios de los científicos del mundo escriben en inglés, así como tres cuartas partes del correo mundial. Las consecuencias las vemos todos: libros de texto, manuales, cursos, etc. Hay una necesidad urgente de comunicar en el mundo globalizado en el que vivimos y el inglés parece constituir ese canal abierto que posibilita dicha comunicación.

Una característica que dificulta el aprendizaje de este idioma a hablantes del español es, sin duda, la pronunciación. La gramática no parece ser un obstáculo (aunque la sintaxis es muy estricta, más que en español) y el vocabulario no supone una dificultad que no tengan hablantes de otros idiomas.

Respecto a la pronunciación, además de las diferencias entre los dos idiomas (no sólo en cuanto a los sonidos sino también al acento, ritmo y entonación), el inglés hablado presenta amplias variaciones en su pronunciación de un dialecto a otro, que lo hace difícil de entender incluso para hablantes nativos en algunas ocasiones. A pesar del gran número de acentos, los más usados como estándares son el llamado *Received Pronunciation* o RP para el inglés británico y el *General American* o GA para el estadounidense.

1.5. Características del alumnado

El alumnado de la EOI "Menéndez Pelayo" de Villarrobledo es en su mayor parte adulto, aunque también asisten adolescentes de 16 y 17 años.

Los alumnos adultos proceden en gran parte del mundo laboral y de casi todas sus ramas (comerciantes, trabajadores de empresas, funcionarios, empresarios, profesionales del mundo de la banca, etc.), así como un importante número de desempleados que desean ampliar su formación lingüística. Su motivación por el inglés es muy diversa, desde razones laborales o de estudios, pasando por el enriquecimiento del *curriculum vitae*, hasta actividad de tiempo libre o "asignatura pendiente" que se retoma de nuevo en la edad adulta. También asisten maestros/as y docentes de enseñanza secundaria que desean completar su perfil lingüístico en inglés con los certificados de B2, C1 y C2.

Las enseñanzas en las EE.OO.II. se caracterizan, pues, por la heterogeneidad del alumnado y por la exigencia de establecer una variedad de medidas que den respuesta desde los aspectos organizativos a los curriculares.

1.5.1. Seguimiento del rendimiento y absentismo

Existe un compromiso por parte del departamento de inglés, en coordinación con el resto de los departamentos didácticos del centro, para realizar un exhaustivo seguimiento del rendimiento del alumnado, y especialmente del absentismo, puesto que éste suele ser alto en algunos casos, dada la no obligatoriedad de estas enseñanzas. Se implementarán los medios necesarios para evaluar las causas del absentismo, de manera que se pueda paliar en la medida de lo posible.

1.6. Composición del departamento de inglés

El Departamento de Inglés del curso 2025-2026 de la E.O.I. "Menéndez Pelayo" de Villarrobledo se compone del siguiente **profesorado**:

DOCENTES	CARGOS
ROXANA GÓMEZ VARGAS	COORDINADORA DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
AURELIO CUEVAS CARRASCO	DIRECTOR COORDINADOR DE PROYECTO DE INNOVACION EDUCATIVA
TOMÁS A. CORTIJO DE LA CASA	JEFE DE ESTUDIOS RESPONSABLE DE BIBLIOTECA
MARTA M ^a GUERRERO MATEO	JEFA DE DEPARTAMENTO COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN RESPONSABLE DE ACT. COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

CURSOS				
CURSO	DIA - HORA	ALUMNOS	REFUERZOS	DOCENTE
A1	L/X 17:00	11	NO	ROXANA GÓMEZ
A2	M/J 19:00	12	NO	MARTA GUERRERO
B1	L/X 19:00	23	SI	TOMÁS CORTIJO
	M/J 17:00	16	SI	
B2.1	L/X 19:00	24	SI	ROXANA GÓMEZ
	M/J 17:00	10	SI	
B2.2	L/X 19:00	11	SI	MARTA GUERRERO
	M/J 17:00	26	SI	
C1.1	M/J 17:00	14	NO	AURELIO CUEVAS
C1.2	L/X 17:00	20	NO	
TOTAL:		167	alumnos	

1.7. Clases de refuerzo

El departamento de inglés, según las instrucciones sobre el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla La Mancha, que establece clases de refuerzo para las destrezas orales y escritas, debería tener la posibilidad de programar un horario de clases para facilitar la asistencia a las mismas a todos los alumnos. Las actividades que se realizarán serán fundamentalmente de comprensión auditiva y expresión oral, puesto que son las más demandadas por los alumnos debido a que son en las que más dificultades encuentran.

El departamento se encarga de coordinar los contenidos que se imparten en las sesiones de refuerzo, así como de realizar un seguimiento periódico de su funcionamiento, todo ello sin perjuicio de que el profesorado encargado de impartirlas aplique la flexibilidad que estime conveniente para adaptar o cambiar dichos contenidos de acuerdo a las necesidades más perentorias del alumnado asistente a estas clases.

Del análisis de los resultados que se han obtenido en la evaluación inicial (ver apartado 10.1 de esta programación) dependerá la asignación de las sesiones de refuerzo a unos u otros niveles. Para el presente curso dispondremos de tres períodos lectivos semanales. **El comienzo de los refuerzos está previsto para la semana del 10 de noviembre.**

El **horario de refuerzos** para el curso 2025-2026 es el que se especifica a continuación:

CURSO/NIVEL	DÍA/HORA	AULA	PROFESOR/A
B1	Martes, 16:00	22	MARTA GUERRERO
B2.1 / B2.2	Lunes, 18:00		

2. NIVEL BÁSICO A2

Las enseñanzas de idiomas de régimen especial del nivel básico A2 se corresponden con el nivel A, usuario básico, del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, del Consejo de Europa, y a su vez se subdividen en los niveles A1 y A2.

Estas enseñanzas tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse de manera suficiente en situaciones cotidianas y habituales; en el establecimiento de relaciones personales y sociales sencillas con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos cotidianos en los que se producen sencillos intercambios de carácter habitual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de forma sencilla en situaciones cotidianas en los ámbitos personal y público, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no idiomático.

2.1. Objetivos generales

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

1. Comprender el sentido general, la información esencial y los puntos principales de los hablantes en textos orales breves, de estructura sencilla y clara, claramente articulados a velocidad lenta transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos y conocidos, sobre temas generales, relacionados con sus experiencias personales e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el mensaje no esté distorsionado, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
2. Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves de estructura sencilla y clara, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos y de carácter habitual, y desenvolverse de manera comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y titubeos para planificar el texto y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.
3. Comprender el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos escritos breves, sencillos, claros y bien estructurados, en lengua estándar referidos a asuntos habituales de la vida cotidiana.
4. Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, sencillos y claramente estructurados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual, utilizando con cierta corrección un repertorio léxico y estructural básicos, relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.

5. Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se realicen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos y predecibles.

2.2. Objetivos específicos, contenidos y criterios de evaluación

2.2.1. Actividades de comprensión de textos orales

2.2.1.1. Objetivos

1. Extraer la información relevante de 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 el ámbito personal y público.
2. Comprender el sentido general y los aspectos importantes, de declaraciones breves, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta sobre temas cotidianos y predecibles (p. e. en un tour turístico).
3. Comprender las ideas principales de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas cotidianos, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y sencilla, en una variedad estándar de la lengua y haya apoyo visual (p. e. diapositivas, esquemas).
4. Entender, en transacciones y gestiones cotidianas de carácter inmediato, frases y expresiones hechas para desenvolverse en situaciones sencillas (p. e. tiendas, oficinas de correos, bancos) y para solucionar las necesidades concretas de la vida diaria, siempre que el mensaje esté claramente articulado y se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
5. Identificar el tema y las ideas principales de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, sobre temas cotidianos y predecibles (p. e. intercambios sociales habituales), siempre que no haya interferencias acústicas, y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
6. Identificar los puntos principales de una conversación formal que se presencia, entre dos o más interlocutores, sobre temas cotidianos y predecibles, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
7. Extraer las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios o boletines informativos (p. e. retransmisión del tiempo, anuncios de espectáculos, resultados deportivos) que tratan temas cotidianos y predecibles, cuando se articulan de forma lenta y clara.
8. Identificar el tema y seguir la línea argumental de películas y series que se articulan con lentitud 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.

2.2.1.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2. Competencia y contenidos estratégicos

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

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes frecuentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones y avisos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo y la duda.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación.

4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas básicas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, comparación y causa.

6. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral de uso común y frecuente relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos cotidianos, y comprensión de los significados generales asociados a los mismos.

2.2.1.3. Criterios de evaluación

1. Reconoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana y convenciones sociales de la lengua meta.

2. Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos e ideas principales del texto.
3. Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
4. Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
5. Reconoce términos, expresiones, fórmulas específicas y frases sencillas de uso común en situaciones cotidianas de la lengua meta.
6. Reconoce léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, y puede inferir del contexto y del contexto, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
7. Reconoce los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso más común.

2.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

2.2.2.1. Objetivos

1. Hacer declaraciones públicas breves y previamente ensayadas, con una estructura clara y sencilla, sobre un tema cotidiano (gustos, aficiones, hábitos, rutinas o experiencias personales), a pesar de que el acento y la entonación sean inconfundiblemente extranjeros.
2. Hacer presentaciones preparadas, sencillas, breves, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, con una estructura clara y sencilla, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, siempre que pueda pedir que se las repitan y/o confirmación de lo que le preguntan.
3. Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como dar y recibir direcciones, indicaciones o instrucciones; dar y recibir información sobre cantidades, números y precios; obtener información sobre transporte; realizar compras sencillas; indicar un problema médico de forma sencilla y entender la respuesta y explicar el motivo de un problema, siempre que el interlocutor esté dispuesto a colaborar para mantener la conversación, pueda reformular su mensaje y pedir confirmación.
4. Participar en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo o viajes), en las que se describen brevemente hechos y experiencias de manera sencilla.
5. Participar brevemente en entrevistas personales de temas cotidianos, aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
6. Intercambiar información relevante en conversaciones formales habituales en las que se dan instrucciones a problemas prácticos si le preguntan directamente, pedir confirmación y tener tiempo para plantear y reformular su respuesta.

2.2.2.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social);

relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2. Competencia y contenidos estratégicos

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- 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.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. ej. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones y avisos.
- Expresión de la opinión, del conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo y la duda.

- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación.

4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación informal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas básicas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, comparación y causa.

6. Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Reconocimiento, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

2.2.2.3. Criterios de evaluación

1. 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, aunque pueda cometer errores de formulación.
2. Conoce y sabe aplicar las estrategias para producir textos orales breves de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos básicos para reformular el mensaje y reparar la comunicación, aunque requiera la colaboración de un interlocutor bien dispuesto.
3. Lleva a cabo las funciones básicas de acuerdo con el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
4. Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con sencillez, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho siempre que cuente con la colaboración de un interlocutor bien dispuesto.
5. Interactúa de manera sencilla en intercambios habituales breves y claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque titubee y requiera la colaboración de un interlocutor bien dispuesto.
6. Utiliza estructuras sintácticas sencillas y emplea los recursos de cohesión textual más habituales (conectores comunes) para crear una secuencia lineal.
7. Conoce y utiliza un repertorio léxico oral básico para comunicar información relativa a temas conocidos en situaciones habituales y cotidianas, aunque cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, recurriendo a circunloquios y repeticiones.
8. Pronuncia de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones.

2.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos

2.2.3.1. Objetivos

1. Comprender, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos, escritos con claridad y de estructura clara, 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 el ámbito público.
2. Localizar y extraer información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano (p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, menús o documentos breves).
3. Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas cotidianos, siempre que se pueda releer el texto.

4. 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 y se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios sobre temas generales y cotidianos.
5. Extraer la información esencial en correspondencia formal en la que se informa de manera clara y directa sobre asuntos del propio interés (p. e. confirmación de una reserva, o una compra por Internet).
6. Comprender el sentido general y la información principal en noticias y artículos periodísticos breves, sencillos y bien estructurados, sobre temas habituales y cotidianos, siempre que contengan detalles predecibles, redactados en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo.
7. Comprender la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritas en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo y directo, con la ayuda del diccionario.

2.2.3.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2. Competencia y contenidos estratégicos

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

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes, ...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3. Competencia y contenidos funcionales

Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una

invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.

- Descripción de cualidades físicas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones y avisos.
- Expresión de la opinión, del conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo y la duda.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación.

4. Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta comercial); (macro) función textual (exposición, descripción, narración), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado);
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, comparación, y causa.

6. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y

ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.

2.2.3.3. Criterios de evaluación

1. Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en la lengua meta.
2. Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales del texto adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
3. 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.
4. Conoce y aplica a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.
5. Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, pudiendo, en ocasiones, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
6. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso frecuente.

2.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

2.2.4.1. Objetivos

1. Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones o sobre actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
2. Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes breves en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana del propio interés, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la *netiqueta*.
3. Tomar notas sencillas durante una presentación sobre un tema de interés personal y predecible siempre que el discurso se formule de manera simple, se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua y el interlocutor permita tiempo para tomar notas y/o hacer aclaraciones.
4. Escribir correspondencia personal y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos en los que pide y transmite información; se responde, acepta o rechaza una invitación; se confirma un evento; se expresa agradecimiento o disculpas; se narran historias breves; se describen personas, objetos, lugares y acontecimientos brevemente, respetando las

convenciones específicas de cada tipo de texto y las normas de cortesía y, en su caso, de la *netiqueta*.

5. Escribir textos breves y sencillos en los que se describen personas, objetos, lugares y actividades cotidianas; se explican gustos y aficiones; se describen experiencias, planes y proyectos, y se narran historias breves, utilizando léxico frecuente, estructuras sencillas y conectores básicos, respetando las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.

2.2.4.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2. Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico, ...).
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones y avisos.
- Expresión de la opinión, del conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo y la duda.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación.

4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas básicas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y de las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, comparación y causa.

6. Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Reconocimiento, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

2.2.4.3. Criterios de evaluación

1. Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes y ajustando el mensaje al propósito comunicativo.
2. Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
3. 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.
4. Utiliza estructuras sintácticas básicas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
5. Utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente elemental para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas
6. Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

2.2.5. Actividades de mediación

2.2.5.1. Objetivos

1. Transmitir oralmente a terceros la idea general y los puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta y las condiciones acústicas sean buenas o escritos en un lenguaje sencillo, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática, aunque tenga que simplificar el lenguaje.
2. Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos, que pueda preparar de antemano, con amigos y familia (p. e. de compras, en el médico o en el banco), siempre pueda pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes

hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

3. Mediar en situaciones cotidianas (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes), escuchando, comprendiendo y transmitiendo la información principal, siempre pueda pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que el texto se articule lentamente y con claridad.
4. Tomar notas breves, de manera esquemática, para terceros, recogiendo información relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, a una velocidad lenta, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
5. Resumir los puntos principales de textos escritos sencillos y breves sobre temas cotidianos y habituales, utilizando las palabras y la ordenación del texto original en los que, aunque se cometan errores, el texto es comprensible.
6. Transmitir, de manera esquemática, por escrito la idea general y los puntos principales de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos contenidos en textos orales o escritos (p. e. anuncios, instrucciones, prospectos), siempre que los textos fuente sean breves, tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o estén escritos en un lenguaje sencillo, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.

2.2.5.2. Competencia y contenidos interculturales

Reconocimiento y 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.

2.2.5.3. Criterios de evaluación

1. Reconoce 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 graves en su comportamiento, aunque en ocasiones recurra al estereotipo.
2. Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de emisores y receptores, aunque en ocasiones cometa errores y necesite ayuda.
3. Interpreta las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga correctamente.
4. Puede mediar entre los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer, aunque en ocasiones cometa errores y necesite ayuda.
5. Recaba la información importante con anterioridad para tenerla disponible y trasladarla a los destinatarios.
6. Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o verificar que ha comprendido el mensaje a los receptores.
7. Hace preguntas simples para obtener la información básica que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y sencillez.

2.2.6. Recursos lingüísticos

2.2.6.1 Primer curso del nivel básico A2

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Concordancia sujeto-verbo en número.
- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas (con y sin partículas) y respuestas breves (*Yes, I am. No, she doesn't*) en los tiempos verbales del nivel.
- Orden de los elementos: sujeto, verbo y complementos; posición de la negación.
- Oraciones exclamativas (*That's wonderful!*).
- Oraciones imperativas (*Sit down, please*).
- Coordinación con las conjunciones más frecuentes: *and, but, or*.
- Subordinación: oraciones causales con *because*.

GRUPO DEL NOMBRE

Nombres y adjetivos

- El género del nombre de personas: palabras diferentes para el masculino / femenino (*boy / girl, brother / sister*); palabras comunes para ambos (*doctor, teacher, student*); sufijo *-ess* para formar el femenino de algunos nombres (*waiter - waitress*).
- Nombres contables e incontables.
- El número del nombre: formación del plural + *(e)s*; plurales irregulares (*women, men*); nombres que se usan solo en plural (*people*).
- Iniciación en el genitivo '*s / s*' (*Jane's sister, my parents' car*).
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Invariabilidad para género y número.
- Iniciación en la comparación *adj + -er / more + adj / more + nombre*.
- El adjetivo modificado por el adverbio (*very easy, too small, quite cheap*).

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Usos más comunes.
- Demostrativos y concordancia en número con el nombre: *this, that, these, those* (*That car is very fast*).
- Interrogativos: *What* (*What colour is it?*).
- Numerales cardinales hasta tres dígitos y ordinales hasta *31st*.
- Introducción a los indefinidos más frecuentes: *some, any, no, much, many* (*I had some tea*).
- Posesivos: *my, your, his, her, our, their*.

Pronombres

- Pronombres personales de sujeto: *I, you, he, she, it, we, they*.
- Pronombres personales de complemento: *me, you, him, her, it, us, them*. Con preposición (*for me, with him*).
- Pronombres impersonales: *it, there* (*it's raining*).
- Pronombres demostrativos: *this, that, these, those*. Concordancia (*This is my coat*).
- Pronombres interrogativos: *What, Who*.

VERBOS

- Formas y usos del verbo *be* en presente y pasado.
- Verbos auxiliares *do* y *be*. Características y uso.
- Presente simple y presente continuo de los verbos más frecuentes. Contraste entre ambos.
- Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos básicos del nivel. Usos.
- La forma *be going to* para expresar planes o intenciones en el futuro.
- Verbos modales: *can*. Características y usos.
- Formas impersonales del verbo *be* (*It's three o'clock. There are no apples in the fridge*).
- Imperativo: Forma afirmativa incluyendo (*Let's go to the park*) y excluyendo al hablante (*Come here*) y negativa (*Don't smoke in here*).

ADVERBIOS

- Interrogativos: *Where, When, How, Why*.
- Formación del adverbio de modo a partir del adjetivo + *ly* (*quick - quickly*).
- Forma y uso de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar y dirección (*here, there, in, out, left, right, straight*); modo (*well, fast*); tiempo (*now, then, ago, early, late, before, later on*); cantidad (*very, much, many, a lot,*); y frecuencia (*always, usually, sometimes, never, every day*); afirmación y negación (*yes, no*).

ENLACES

- Preposiciones de lugar (*at home, in the kitchen, on the desk*); dirección (*to London, from New York, into the room*) y tiempo (*in the morning, at half past seven, before three o'clock, after the lesson*) más frecuentes y su uso. Omisión de las mismas (*go home*).
- Otras preposiciones (*with, without, about*).
- Preposiciones que preceden ciertos nombres (*by car, at work, on holiday*).
- Conjunciones de uso más frecuente: *and, but, or, because*.

2. DISCURSO

- Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interaccionar, solicitar ayuda (*Hi; Excuse me; See you; Can you help me?*).
- Fórmulas básicas relacionadas con el control de la comunicación: pedir que repitan, que hablen más alto, pedir aclaraciones, etc. (*Can/Could you repeat, please?; Sorry, I don't understand; Can/Could you speak more slowly, please?*).
- Conectores más frecuentes.
- Fórmulas de cortesía (*Excuse me; Please; Thank you; Sorry*) y tratamiento (*Sir; Madam*) básicos.
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*Pleased to meet you!; How do you spell that?; Is that ok?; Would you like a cup of tea?; Yes, please / No, thank you; I'll have a salad*).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Formación por composición de palabras muy frecuentes (*girlfriend, policeman*).

- Verbos con partícula de uso muy frecuente (*get up, turn on / off, go on, come in*) en vocabulario esencial para los temas trabajados (por ejemplo, rutinas diarias).
- Antónimos (*tall - short*) y palabras de significado próximo (*table - desk*).
- Abreviación de palabras de uso más frecuente (*bike, fridge, flu*).

4. FONÉTICA Y ORTOTIPOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos básicos.
- Iniciación a fonemas que presentan mayor dificultad (/ɜ:/ *girl*; /ə/ *about*; /əʊ/ *road*; /j/ *yes*; /v/ *very*, /b/ *best*; /tʃ/ *chocolate*; /s/+ consonante *speak*; /ʃ/ *she*; /θ/ *think*; /ð/ *the*).
- Pronunciación de las terminaciones *-(e)s* y *-ed* con sonido vocálico de apoyo.
- Acento de las palabras (*police, important, comfortable*).
- Enlace de palabras (*Thank you*).
- El alfabeto. Deletreo.
- Uso de la mayúscula en meses, días de la semana, nacionalidades e idiomas.
- Los signos de puntuación: punto, coma, punto exclamativo y punto interrogativo.
- Formas de contracción (*didn't, can't*).
- Pronunciación y/o lectura en voz alta de signos de uso común (@, €, £, \$).
- Ortografía correcta del vocabulario usual empleado, incidiendo en las palabras frecuentes que ofrecen más dificultad.

5. GRADO DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Competencia lingüística general

- Disponer de un repertorio básico de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas.
- Memorizar frases adecuadas a las situaciones de comunicación más usuales.
- Imitar modelos y adaptarlos al contexto concreto, con algunas modificaciones.
- Empezar a construir mensajes con estructuras sintácticas básicas.
- Producir un lenguaje todavía con pausas e interrupciones y suplir las carencias con estrategias de comunicación.

Corrección gramatical

- Alcanzar un control, todavía limitado, sobre unas pocas estructuras gramaticales y sintácticas sencillas, dentro de un repertorio aprendido.
- Utilizar algunas estructuras sencillas correctamente, pero con los errores sistemáticos propios de un nivel básico: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas *-presentes, infinitivos...*-, recursos a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Discurso: recursos formales

- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación, mostrar interés y pedir ayuda.
- Relacionar las frases, atender a la coherencia temporal, y retomar la información con los recursos más sencillos y frecuentes.

- Observar modelos, tener a mano frases de uso, preparar sus intervenciones, readaptar el mensaje para desarrollar fluidez.

Vocabulario

- Ser capaz de utilizar un vocabulario suficiente para expresar necesidades comunicativas básicas y para satisfacer necesidades sencillas de supervivencia.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio de vocabulario limitado a las situaciones concretas, cotidianas y a las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias personales de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y acercarse así al significado de palabras nuevas.

Pronunciación

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas -acento, entonación, tono- más relevantes de la lengua, en las frases y palabras de uso más frecuente, apoyándose en el contexto para distinguirlas.
- Pronunciar de forma que el interlocutor pueda comprender, aunque sea con cierto esfuerzo, las palabras y frases aprendidas.

Ortotipografía

- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes, frases cortas habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.
- Conocer y utilizar las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas y signos de entonación.
- Leer con una pronunciación aceptable las frases más usuales.

2.2.6.2. Segundo curso del nivel básico A2

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Concordancia sujeto-verbo en número.
- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas (con y sin partículas) y respuestas breves (*Yes, I am. No, she doesn't*) en los tiempos verbales del nivel.
- Orden de los elementos: sujeto, verbo y complementos; posición de la negación; posición final de los complementos circunstanciales del verbo (*She speaks English very well*).
- Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales (*Oh dear! What a pity! How nice!*).
- Oraciones imperativas (*Sit down, please*). Repaso y consolidación de las estructuras del nivel Básico-1.
- Coordinación con las conjunciones más frecuentes: *and, but, or*.
- Subordinación. Causal: *because*; consecutiva: *so*; temporal: *when*; condicional: *if* + presente; final: *to* + infinitivo.
- Subordinación nominal con verbos frecuentes + *that* (*sure, know, think, believe, hope; I'm sure [that] she is a teacher*); *to* + infinitivo (*want, would like; I want to visit Scotland next summer*).
- Iniciación a las oraciones de relativo especificativas (*I know a lot of people that / who speak English*).

GRUPO DEL NOMBRE

Nombres y adjetivos

- El género del nombre de personas: palabras diferentes para el masculino / femenino (*boy / girl, brother / sister*); palabras comunes para ambos (*teacher, student, driver, architect*); sufijo -ess para formar el femenino de algunos nombres (*waiter _ waitress*).
- Nombres contables e incontables.
- El número del nombre y su formación. Plurales irregulares (*feet, shelves*). Nombres que se usan sólo en plural (*jeans, police*). Nombres sólo incontables (*information, news, advice*).
- Repaso y ampliación del genitivo 's / s' (*my brother's friends*).
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Invariabilidad para género y número.
- Adjetivos: el comparativo de superioridad *adj + -er / more + adj than*, formas irregulares *better, worse*; Iniciación al superlativo *the adj + -est / the most + adj*, formas irregulares *the best, the worst*. Comparativo de igualdad [*not*] *as ... as* e inferioridad: *less...than...*

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Usos más comunes y omisión.
- Uso y omisión del artículo con determinados grupos de palabras frecuentes (nombres geográficos, lugares públicos, etc: *The U.S, The U.K, The White House...*).
- Demostrativos y su concordancia en número: *this, that, these, those* (*Those cars are very expensive*).
- Interrogativos: *What, Which, Whose*. (*Whose book is this?*).
- Numerales cardinales hasta cuatro dígitos y ordinales a partir de 32nd.
- Indefinidos más frecuentes: *some, any, no, much, many, a lot* (*There aren't many students in this class*). Iniciación en el uso de [*a*] *little, [a] few, more, enough*.
- Posesivos: *my, your, his, her, its, our, their*.
- Introducción a otros determinantes: *another, other*.

Pronombres

- Pronombres personales de sujeto: *I, you, he, she, it, we, they*.
- Pronombres personales de complemento: *me, you, him, her, it, us, them*. Con preposición (*for me, with him*). Colocación de los pronombres complementos detrás del verbo y antes de otros complementos (*Can you bring me those books, please? Give it to Mary, please*).
- Pronombres posesivos: *mine, yours, his, hers, ours, theirs*.
- Pronombres impersonales: *it, there* (*it's raining*).
- Uso de *one(s)*: (*the red one*).
- Pronombres demostrativos: *this, that, these, those*. Concordancia (*This is my coat*).
- Pronombres interrogativos: *What, Who, Which*.
- Pronombres indefinidos más frecuentes: *some, any, much, many* (*I'll have some*).
- Otros pronombres indefinidos frecuentes compuestos de *some, any, no* y *every* con *-body, -thing, -one*.
- Pronombres relativos: *that* y *who*.

VERBO

- Formas y usos del verbo *be* en los tiempos verbales del nivel.

- Verbos auxiliares *do, be* y *have*. Características y uso.
- Presente simple y presente continuo de los verbos más frecuentes. Contraste entre ambos.
- Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel. Usos.
- Pasado continuo. Contraste entre el pasado simple y el pasado continuo.
- Presente perfecto. Participios regulares e irregulares de los verbos del nivel. Contraste entre el presente perfecto y el pasado simple.
- La forma *be going to* para expresar el futuro.
- Futuro simple (*I'll be there at eight o'clock*).
- Verbos modales: *can* y *could*. Características y usos.
- Otros verbos modales: *may* (*May I smoke?*); *must* (*You must not drive fast*); *shall* (*Shall we eat now?*); *should* (*You should see a doctor*); *would* (*Would you like to come?*). Introducción a sus características y usos en el discurso (consejos, sugerencias, obligación, permiso...).
- Formas impersonales del verbo *be* en pasado y perfecto.
- El imperativo (*Don't do it. Let's go*). Repaso.
- La voz pasiva en el presente con determinados verbos usuales (*These T-shirts are made in China*).

ADVERBIOS

- Interrogativos: *Where, When, How, Why*.
- Formación del adverbio a partir del adjetivo + *ly* (*careful - carefully*).
- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar y dirección (*near, far, away, inside, outside, away, back, down, up*); modo (*fast, badly, quickly, hard, slowly, together*); tiempo (*soon, already, yet*); cantidad (*too, a little, almost, only, more*); probabilidad (*perhaps, maybe*) y frecuencia (*often, once, twice, daily, once a...*).
- El adverbio modificado por otros adverbios (*very slowly*).
- Expresión de la comparación de superioridad con los adverbios *more + adv. than*. Formas sintéticas *faster, harder* e irregulares *better, worse*.

ENLACES

- Preposiciones de lugar, dirección y tiempo frecuentes y su uso (*behind, between, under, behind, in front of, next to, through, for, since, till, until*).
- Otras preposiciones (*with, without, about, by*).
- Preposiciones que preceden ciertos nombres (*by car, at work, on holiday*).
- Conjunciones de uso muy frecuente (*and, but, or, because, before, so, if, that, where, when*).

2. DISCURSO

- Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interaccionar, solicitar un servicio. Marcadores conversacionales para hablar por teléfono (*Hi, this is Michael*).
- Fórmulas básicas relacionadas con el control de la comunicación: pedir que repitan, que hablen más alto, pedir aclaraciones, etc. (*Could you repeat, please?*; *Sorry, I don't understand*; *Could you speak more slowly, please?*).
- Marcadores más frecuentes para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio y en el tiempo. Marcadores y recursos para ordenar el discurso en secuencia: (*First,*

next, then, so, finally, yesterday, a month later, he went there, she returned to that park a week later, etc.)

- Conectores más frecuentes.
- Entonación y puntuación discursiva básicas.
- Concordancia en género y número entre las diferentes partes de la oración.
- Fórmulas de cortesía (*Excuse me; Please; Thank you; Sorry*) y tratamiento (*Sir - Madam*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*How do you do?; Here you are; That's fine!; I think so; ...*).
- Estructuras básicas para funciones habituales: formular peticiones, necesidades y deseos adecuadamente (*Can I have a beer? / I'd like a beer, please*).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un- unhappy, in- informal; im- impossible, -able comfortable, -ful useful*).
- Formación de palabras muy frecuentes (*girlfriend, policeman*).
- Verbos con partícula de uso muy frecuente (*get up, turn on / off, go on, come in*).
- Colocaciones más básicas (*make a mistake; do the homework; ask a question*).
- Fórmulas tópicas (*Good luck!; Be careful!, Nice to meet you!*).
- Antónimos (*tall – short*) y palabras de significado próximo (*table – desk, vehicle – car*).
- Falsos amigos más frecuentes (*large, library*).
- Abreviación de palabras de uso frecuente (*bike, fridge, flu*).

4. FONÉTICA Y ORTOTIPOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y diptongos con mayor dificultad (*/eə/ chair, /aɪ/ buy, /aʊ/ town*).
- Pares mínimos (*/i:/ cheap, /ɪ/ chip; /æ/ hat, /ʌ/ cup*).
- El sonido */ə/ (about)*.
- Fonemas consonánticos que presentan mayor dificultad (*/s/+ consonante al principio de palabra; /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/ al final de palabra; /ŋ/ -ing; /h/ hobby; consonantes sibilantes /dʒ/ injured; /ʒ/ pleasure; /z/ zoo*).
- Acento de las palabras: (*police, important, comfortable*). Acento y atonicidad de los elementos de la oración (*It's quarter to two*). Entonación de los distintos tipos de oraciones.
- Enlace de palabras (*Thank you*).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- El alfabeto. Deletreo.
- Uso de la mayúscula en meses, días de la semana, nacionalidades e idiomas. Repaso.
- Los signos de puntuación: punto, coma, punto exclamativo y punto interrogativo.
- Formas de contracción (*didn't, can't*).
- Refuerzo de la pronunciación y/o lectura en voz alta de signos de uso común (*@, €, £, \$*).
- Ortografía correcta del vocabulario usual empleado, incidiendo en las palabras frecuentes que ofrecen más dificultad.

5. GRADO DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Competencia lingüística general

- Disponer de un repertorio suficiente de elementos lingüísticos básicos para abordar las actividades comunicativas del nivel, en situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque tenga que adaptar el mensaje y buscar palabras.
- Transformar frases aprendidas y apoyarse en los modelos para abarcar nuevas situaciones, siempre dentro de lo predecible.
- Arriesgarse en la construcción de frases para abordar las situaciones de comunicación con información más personal.
- En las situaciones menos codificadas, el lenguaje se producirá todavía con pausas e interrupciones.

Corrección gramatical

- Utilizar, con razonable corrección, estructuras sencillas, relacionadas con situaciones predecibles.
- En las transformaciones o construcciones de frases, conseguir transmitir el mensaje aunque su interlengua se caracteriza por errores sistemáticos de simplificación de estructuras para atender a las formas con mayor carga significativa, supresión de partículas y de flexiones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones -género, número, tiempos verbales-, utilización de las formas más generales, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código y sobregeneralización de reglas.

Discurso: recursos formales

- Reconocer y utilizar recursos discursivos básicos de la lengua estándar para cooperar en la interacción y para organizar, iniciar, desarrollar y cerrar sus intervenciones o escritos.
- Relacionar las frases de forma sencilla con los conectores usuales para tender hacia un discurso más fluido. Desenvolverse en intercambios breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos, pero procurando que el referente esté claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.

Vocabulario

- Dominar suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas.
- Disponer de un vocabulario receptivo más amplio para abordar la comprensión de textos.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio del vocabulario propio de las situaciones más frecuentes y de las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y entender y crear palabras nuevas con los afijos más rentables en la lengua.

Pronunciación

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas -acento, entonación, tono- más relevantes propias de esa lengua, apoyándose en el contexto para distinguirlas.

- Pronunciar, en general, de forma bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero y sea necesario repetir de vez en cuando.

Ortotipografía

- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes y frases habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.
- Conocer y utilizar con razonable corrección las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas, de los signos de entonación y de puntuación (puntos seguidos y aparte).

3. NIVEL INTERMEDIO B1

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.

3.1. Objetivos generales

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

1. 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.
2. 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 indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
3. 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 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.

4. Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, 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.
5. 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.

3.2. Objetivos específicos, contenidos y criterios de evaluación

3.2.1. Actividades de comprensión de textos orales

3.2.1.1. Objetivos

1. 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.
2. Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).
3. 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.
4. Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
5. 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.
6. 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 hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

7. 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, 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.
8. 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 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 ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
9. 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.
10. Comprender muchas 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.

3.2.1.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2. Competencia y contenidos estratégicos

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

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);

- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

3.2.1.3. Criterios de evaluación

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
5. 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.
6. 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.

3.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

3.2.2.1. Objetivos

1. 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.
2. Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
3. Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. 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.
4. 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 (p. e. 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.
5. Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
6. Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

3.2.2.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2. Competencia y contenidos estratégicos

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- 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.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.

- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. conversación > conversación informal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;

- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

3.2.2.3. Criterios de evaluación

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
6. 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.
7. 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.

8. 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 tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

3.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos

3.2.3.1. Objetivos

1. 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.
2. 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, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
3. 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.
4. 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.
5. 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 (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
6. 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.
7. 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.

3.2.3.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2. Competencia y contenidos estratégicos

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

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes, ...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3. Competencia y contenidos funcionales

Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

4. Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. correspondencia > carta comercial); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.

3.2.3.3. Criterios de evaluación

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Comprende 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.
6. 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.

3.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

3.2.4.1. Objetivos

1. 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.
2. 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 específicos.
3. 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 *netiqueta*.
4. 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.
5. 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 éstos 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.

6. 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 (p. e. 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 *netiqueta*.
7. 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.

3.2.4.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2. Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico, ...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

3. Competencia y contenidos funcionales

- Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y de las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);

- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

3.2.4.3. Criterios de evaluación

1. 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.
2. Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de

mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

3.2.5. Actividades de mediación

3.2.5.1. Objetivos

1. 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 (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, 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.
2. Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.
3. Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. 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 participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
4. Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación. Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
5. Tomar notas breves para terceros, 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.
6. 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.
7. 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 (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, 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.

3.2.5.2. Competencia y 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.

3.2.5.3. Criterios de evaluación

1. 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.
2. Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
3. Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
4. Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
5. Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
6. 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.
7. Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

3.2.6. Recursos lingüísticos

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (afirmativas, negativas y pasivas).
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración: posición de la negación. Sistematización de la concordancia. Elipsis de elementos.
- Introducción a las preguntas y respuestas breves "*Tag questions*" y "*Tag responses*".
- Oraciones exclamativas: *what, how; this, that, these, those* (*What a wonderful story! Those are beautiful horses!*).
- Oraciones desiderativas: *I wish, I'd rather* (*I wish I could go. I'd rather travel in the summer*).
- La pasiva con tiempos simples (*These sweaters are made in China; The film was directed by Sofia Coppola*).
- Coordinación afirmativa: *and*; disyuntiva: *or*; adversativa: *but, not... but*.
- Subordinación nominal: *that / if + clause* (*I believe [that] this tea is excellent*); de infinitive con diferente sujeto (*John wanted us to play that old song. The teacher made them write the story again*).
- Iniciación en el estilo indirecto con *say, tell y ask*. (*Liz says: 'I love hamburgers'; Liz says she loves hamburgers*). Cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración:

enunciativas (*He said [that] he didn't want to go*), interrogativas (*They asked me if I had a car; I asked them where he lives now*) e imperativas (*I asked / told them to leave*).

- Subordinación de relativo especificativa: *who, which, that* y *whose*; omisión del pronombre relativo objeto; omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo *be* (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father*) y postposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office*). Con *where, when* y *why* (*That's the reason why she spoke in public*).
- Subordinación adverbial: temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, before, when, while* (*When they arrived home, the phone was ringing. When I get to work, I'll give you a call. She is reading while he is drawing*); final *to* + infinitivo, *so [that]* + clause (*I'm studying English so [that] I can participate in a European project*); causal *as, because*; consecutiva *so* + adj...*that* (*The watch was so expensive that I did not buy it*); concesiva *although*; Oraciones condicionales reales (*If you want to catch the plane, hurry up!*) e hipotéticas (*If I were you, I'd go by train*).

GRUPO DEL NOMBRE

- Concordancia de los adyacentes con el núcleo (nombre) en número.
- Funciones del grupo del nombre.

Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- Nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger, guest, doctor, minister*).
- Nombres que se refieren a un colectivo (*crew, party, staff*).
- El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros (*firefighter; chairperson*).
- El número: nombres contables y plurales de objetos con dos partes (*glasses, scales*).
- Nombres incontables de origen verbal (*heating, parking*).
- Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*).
- Nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods*).

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.
- El artículo determinado con: elementos únicos (*The sun*); ordinales (*Elizabeth II – Elizabeth the Second*); para hablar de familias (*The Walters*); periódicos (*The Times*); instituciones (*the police, the Government*); cargos públicos (*the Prime Minister, the President*).
- Ausencia de artículo (*Milk is white. Oranges are rich in vitamine C*).
- Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next*.
- Otra forma de expresar la posesión (*a friend of mine*). Otros usos del genitivo (*There's a party at John's, go to the dentist's*). Reconocimiento del uso del genitivo con 's en ciertas expresiones de tiempo: *a day's work, a month's salary, in three years' time*. Comparación con la estructura *a three-week holiday*.
- Partitivos más comunes (*a dozen, a quarter*).
- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición, usos.

- Repaso del uso de indefinidos: *some, any, no* y *every*. Contraste entre *no – not... any* (*I have no information – I haven't got any information*). Usos especiales de *some* (*Can you pass me some plates from the cupboard?*) y *any* (*If you have any questions, please let me know*).
- Indefinidos: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough*.
- Otros determinantes: *another, other, both, each, such, all*.
- Contraste *all – every* en expresiones de tiempo (*I've been working all morning – I must go to work every morning*).

Complementos del nombre

- Adjetivos:
 - Adjetivos relativos y absolutos: '*gradable*' y '*non-gradable*' (*difficult/hungry; dead/married*); '*extreme*' (*starving, amazing, awful*).
 - Posición del adjetivo: (*a free ticket; this ticket is free*). Posición atributiva exclusivamente: *main, daily* (*the main reason*) y predicativa exclusivamente: *alive, all right, ill, well, so-so* (*She's alive*).
 - Orden de los adjetivos (*a nice little French café*).
 - Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del comparativo de igualdad y superioridad y del superlativo. Formas irregulares (*better/the best, worse/the worst, more/the most, less/the least, further/the furthest*). La comparación de inferioridad (*less... than/not so/as...as...*).
 - Adjetivos para expresar comparación (*the same as, similar to, different from*).
 - Modificadores del adjetivo. Adverbios (*extremely funny*). Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios. Adjetivos seguidos de preposición (*keen on music, afraid of spiders, good at maths*).
 - Contraste entre los adjetivos *-ing* y *-ed* (*interesting, interested*).
- Otras formas de complementos del nombre:
 - *Noun + noun* (*school uniform, family reunion*); construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a big nose*); oraciones de relativo.

Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión y concordancia con el referente (*Clive and Susan left early. They had to take the bus*).
- Orden de los pronombres personales de objeto (*I gave it to him / I gave him a present / I gave it to Richard*).
- Pronombres reflexivos: *myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves* y recíprocos: *each other* y *one another*.
- *It* introductorio en estructuras del tipo: *it's good to see you, it takes a minute to get there, it's a long time since I last saw you*.
- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: refuerzo y ampliación.
- Refuerzo y ampliación del uso de indefinidos: *some* y *any* de forma independiente o en combinación con *-body, -one, -thing*; *every* en combinación con *-body, -one, -thing*.
- Refuerzo y ampliación de los pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many*.
- Otros pronombres: *another, others, both, each, all*.

- Pronombres relativos: *who*, *which* y *that*. Revisión y ampliación de sus usos.
- Uso especial del relativo *what* (*I don't know what to do*).

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

Verbo

- Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel A2.
- Formas para expresar presente: presente simple y continuo; presente perfecto simple con *just*, *for* y *since*.
- Formas para expresar pasado: pasado simple y continuo; la forma *used to* + inf; presente perfecto simple.
- Pasado perfecto simple (*The concert had already started when I arrived. They said that the film had been on for two weeks*). Contraste con el pasado simple.
- Presente perfecto continuo y reconocimiento del pasado perfecto continuo en el estilo indirecto para sustituir al presente perfecto continuo.
- Formas para expresar futuro: la forma *be going to* en contraste con el presente continuo; futuro simple (*will*); presente continuo y presente simple.
- Expresión de la posesión con *have got*.
- El condicional simple con *would*, *could* y *should* (*If I were you, I would buy that book*). El condicional compuesto (*If you had asked me, I would have come*).
- Subjuntivo *were* en oraciones condicionales (*If I were you, I would go to the doctor*).
- Verbos modales *can*, *could*, *may*, *might* (*we might go to France*), *must*, *should*, *ought to* (*you ought to drive more slowly*), *will* (*the car won't start*), *would* (*I told you but you wouldn't listen*) en combinación con el infinitivo simple. Características y uso. Iniciación en el uso de los modales *must*, *can*, *may*, *could* y *should* en combinación con el infinitivo de perfecto (*They must / can't have arrived home before midnight*). La forma *be able to*. Las formas (*not*) *have to* y *needn't* para expresar obligación o su ausencia. La forma *be (not) allowed to* para expresar permiso o prohibición (*You are not allowed to smoke*).
- La voz pasiva de los tiempos verbales del nivel.
- Infinitivo: adjetivos seguidos de infinitivo (*I was pleased to see him*). El infinitivo con otros verbos (*We decided to walk, I want you to do that at once, He made them leave the pub*).
- Gerundio: Con función de nombre (*Swimming is good for you*). Gerundio tras preposición (*I'm interested in buying a new house*). El gerundio con otros verbos (*I enjoy playing football. I don't mind working overtime*).

ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.
- Adverbios relativos e interrogativos: *where*, *when*, *how* + *adj / adv* (*how far / much / quickly*), *why*.
- Compuestos de *some*, *any*, *no* y *every* con *-where*.
- Otros adverbios: *just*, *already*, *yet* y *still*.
- Gradación del adverbio (*faster*, *more slowly*). Irregularidades: *better*, *worse*, *more*, *less*, *further*.

- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves (*Me too, Me neither; I think so, I hope not*).
- Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto (*so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely*). Adjetivo + *enough* (*high enough*); *such* + nombre (*He was such a funny person*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual: *and, but, or, because, so, when, if, after, before*.
- Coordinantes: *as well as, both... and*. Otras formas para expresar contraste u oposición: *on the one hand... on the other...; however*.
- Subordinantes: Temporales *before/after* + *-ing, while, until / till, since, as soon as, once*. Finales: contraste entre *to* + infinitivo y *for* + *-ing*; *in order [not] to* (*I'm saving money in order to buy a new computer*). Causales: *because of* + nombre; *as* + clause (*as he was tired, he lost the match*). Consecutivas: *so* + adj + *that, such* + nombre + *that* (*We had such nice weather that we had lunch outdoors*); *for this/that reason, that's why, as a result* (*The road to the airport was blocked, for this reason / as a result / that's why we missed the plane*). Concesivas: *although, though*. Condicionales: *if, unless* (*You can't get a job unless you've got experience*).

Preposiciones

- Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimiento y tiempo. Otras preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*above, against, among, below, over, round, across, along, towards*) y tiempo (*by, through*).
- Consolidación y ampliación de las preposiciones de lugar y situación: *near, next to* (*the shop is next to the restaurant*).
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: *about, as, by, like; for* (*I adopted a cat for company*); *instead of* (*she came instead of him*); *with* (*I cut my finger with a knife the other day*).
- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at; what are you talking about?*).
- Régimen preposicional de ciertos verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to, wait for, suffer from, think of, think about*).
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, Good at Maths*).

2. DISCURSO

Cohesión

- Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis (*I love football but she doesn't*); uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (*and so, that way, the problem...*); por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (*computer > machine*), nominalización (*excited > excitement*). Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes. Puntuación discursiva del nivel.

Organización

- Conversación:
 - Marcadores más frecuentes para empezar a hablar (*Well...*); apoyar al interlocutor (*Really? That's interesting! And then / so...?*); reaccionar e interaccionar (*You're joking / kidding! It's terrible! That's incredible!*); implicar al interlocutor (*Don't you think? Guess what... Talking about the boss, right?*); demostrar implicación (*I see, I know*); tomar la palabra (*In my opinion...*); iniciar una explicación (*so, basically*); mostrar duda (*maybe, perhaps*); mostrar acuerdo (*sure, no doubt, of course*); mostrar desacuerdo (*Sorry but I don't agree. I don't know about that!*); Contradecir en parte (*I understand, but...*); clarificar las opiniones y reformular (*I mean, In other words*); pedir repeticiones (*I beg your pardon. Could you say that again...*); presentar conclusiones (*so, in conclusion*).
 - Marcadores para añadir información: *and...too/as well (I cooked lunch and dinner too/as well) also*, enumerar: *First (of all)/Firstly..., Secondly..., Finally...*, excluir información: *except (for)*, dar ejemplos: *for example, such as (In Mediterranean countries such as Italy people spend a lot of time outdoors)*.
- Otros tipos de textos:
 - Marcadores de iniciación (*Once upon a time; Dear...; I'm writing with regards/reference to...; First of all, to begin with*), desarrollo (*In addition, What's more*) y conclusión (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love; Finally, In conclusion, Last but not least*).
 - Marcadores frecuentes para añadir información (*as well as, also, in addition to, not only... but also*), expresar contraste (*on the one hand..., on the other...*), clasificar (*firstly, secondly ...*), reformular (*or rather, at least*), ejemplificar (*such as, that is, in other words, for example*), argumentar (*for one thing..., and for another... besides*), rebatir (*however*), resumir (*all in all*).
 - Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*this/that time, before that, later on, next, soon, finally...*).
 - Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.
 - Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés (*Sir, Madam; [Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen*); uso de *please, thank you* o similares para indicar cortesía o distancia.
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal, informal y/o estándar (*enquire, ask*).
- Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*quid – pound(s), buck – dollar*). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*I mean...; see what I mean?; last but not least; sorry about that*).
- “Colocaciones” de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think... (give a lift, make progress, have a go, do one’s best, make an effort)*.
- Verbos con partícula de uso frecuente (*turn up, switch off*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*make up your mind*).
- Expresiones idiomáticas básicas más frecuentes (*Better late than never*).
- Falsos amigos frecuentes (*conductor, sensible*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: valor de los afijos frecuentes (*un- unhappy; in- informal; im- impossible; -able comfortable; -er employer; -ful useful*).
- Prefijos negativos (*dis-, disagree; in- informal; im-, impossible; ir-, irresponsible; un- unknown*).
- Otros prefijos (*mis- misunderstand; non- non-smoking*).
- Sufijos para formar sustantivos a partir de nombres (*-hood, childhood; -ship, friendship*), adjetivos (*-ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness, happiness; -ty/-ity, similarity*) o verbos (*-al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling*).
- Sufijos para formar adjetivos (*-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; -al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; -less, painless; -ous, nervous*).
- Formación de palabras por composición en general (*sleeping bag, landlady, greenhouse*); fenómenos de ‘blending’ (*brunch*) y ‘clipping’ (*cell - cellular phone*).
- Nominalización: (*the rich, the writing of the book*).
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (*ASAP, AD – BC, BBC, NHS*).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*small – little, say – tell, lend – borrow*).
- Cuestiones asociadas al registro en el uso de sinónimos (*ask for information / apply for a job*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente. (*rose-flower-plant; table-piece of furniture*).
- Palabras antónimas usuales (*allow – forbid, generous – selfish*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*matter, get, pay, thing*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas (*actually, pretend, argument*).
- Falsos anglicismos (*footing, autostop*).
- Palabras británicas-americanas más comunes. (*underground – subway, note – bill, children – kids*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.

4. FONÉTICA Y ORTOTIPOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos. Insistencia en los que presentan mayor dificultad: fonemas vocálicos (cantidad y calidad); fonemas consonánticos (/s/ al principio de palabra; /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/ al principio y final de palabra; /z/, /ʃ/, /ʒ/, /tʃ/, /dʒ/, /θ/, /ð/, /ŋ/, /h/, /v/, /b/); semi-consonánticos (/w/, /j/).
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: pronunciación de los plurales, del genitivo 's, de la 3ª persona del presente simple y del pasado simple / participio de pasado de los verbos regulares; "*consonant clusters*" (*crisps, the guest's..., asks, walked, watched*). La *r* al final de palabra. El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Grupos consonánticos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba: *texts, shelves, postcards*. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "*word-linking*" (*pick it up*); "*linking r*" (*sooner or later*).
- Vocales y consonantes mudas (*dumb, island, castle*).
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica. Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad (*-ough: although, cough, enough; -augh: laugh, taught; ei: receive, leisure; ie: scientist*). Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*tough, though, thought*). Homófonos y homógrafos frecuentes.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (*a record, to record*).
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces.
- Formas tónicas y átonas de los verbos *be, do, have*, de los verbos modales del nivel y de los pronombres personales.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? - I did*).
- Entonación (ascendente, descendente, mixtas) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de "*tag questions*".
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso. Reduplicación de consonantes finales precedidas de vocales breves. Las vocales *e*, y finales cuando las palabras añaden sufijos.
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Puntuación: punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, punto interrogativo, punto exclamativo.
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo.

5. GRADO DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Competencia lingüística general

- Disponer de un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, para abordar con alguna flexibilidad, la mayoría de las situaciones habituales, aunque todavía con algunas dificultades de formulación.
- Arriesgarse en la construcción de frases para abordar las situaciones de comunicación menos habituales, de forma más personal.
- Aprovechar el conocimiento de su lengua y de otras posibles lenguas para identificar semejanzas y diferencias con la lengua que aprende.

Corrección gramatical

- Utilizar con razonable corrección un repertorio sencillo pero amplio de estructuras relacionadas con las funciones y temas predecibles en situaciones habituales.
- Al utilizar nuevas estructuras o en nuevas situaciones, aunque deja claro lo que quiere transmitir, su interlengua se caracteriza por algunos errores sistemáticos del nivel anterior (simplificaciones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código) y por errores interlinguales de sobregeneralización de reglas, hipercorrecciones, cruces de estructuras o por fallos en las conceptualizaciones sobre estructuras más complejas.

Discurso: recursos formales

- Reconocer y utilizar los recursos y marcadores discursivos apropiados para interactuar de forma adecuada, para organizar el texto y para señalar sus "movimientos" o partes principales, en situaciones habituales y sobre temas cotidianos o de su interés.
- Reconocer el valor de los conectores frecuentes, puntuación de discurso (o entonación y pausas) y relacionar las frases con cierta flexibilidad. En los períodos largos, en el lenguaje oral, pueden ser muy evidentes las pausas y vacilaciones.
- Retomar los elementos de la información, evitando repeticiones no intencionadas, con elipsis o recursos de sustitución sencillos con referente claro (pronombres y adverbios o expresiones usuales con valor anafórico).
- Atender a la coherencia temporal y aspectual en todo el texto.

Vocabulario

- Disponer de suficiente vocabulario para abordar la mayoría de las situaciones y temas habituales, aunque con algunas limitaciones.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio de vocabulario sencillo para situaciones habituales y temas familiares, así como para los de su especial interés.
- Desarrollar estrategias personales de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua para entender y crear palabras nuevas.

Pronunciación

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas de la lengua, apoyándose en el contexto.
- Pronunciar de forma bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero y sea necesario repetir de vez en cuando.
- Leer textos breves para otros con una pronunciación y entonación aceptables.

Ortotipografía

- Conocer y utilizar con razonable corrección las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas, acentos y signos de entonación y transcribir los exponentes habituales con bastante corrección.

4. NIVEL INTERMEDIO B2

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

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

4.1. Objetivos generales

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

1. 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 hablantes en textos orales 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.
2. Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor 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, y 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.
3. Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos 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.

4. 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.
5. 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.

4.2. Objetivos específicos, contenidos y criterios de evaluación

4.2.1. Actividades de comprensión de textos orales

4.2.1.1. Objetivos

1. Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua
2. 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.
3. Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), 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 tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
4. 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.
5. Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, 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.
6. 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.

4.2.1.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

2. Competencia y contenidos estratégicos

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

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien

haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

4. Competencia y contenido discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. presentación > presentación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de 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 personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

4.2.1.3. Criterios de evaluación

1. 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.
2. 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 hablantes claramente señalizadas.
3. Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
4. 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.
5. Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
6. 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.
7. Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

4.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

4.2.2.1. Objetivos

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, 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, 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, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
5. Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
6. 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 éstas.

4.2.2.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral monológico y dialógico, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

2. Competencia y contenidos estratégicos

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).

- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- 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.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo,

información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. entrevista > entrevista de trabajo); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

4.2.2.3. Criterios de evaluación

1. 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.
2. 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 y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
3. Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
4. 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 (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
5. 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.
6. 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.
7. Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
8. 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.

9. 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, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

4.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos

4.2.3.1. Objetivos

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
6. 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.

4.2.3.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

2. Competencia y contenidos estratégicos

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

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos, ...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

4. Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. texto periodístico > artículo de opinión); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

4.2.3.3. Criterios de evaluación

1. 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.
2. 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 claramente señalizadas.
3. Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, 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.
4. 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.
5. Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
6. 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.
7. 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.

4.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.2.4.1. Objetivos

1. Complimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
2. Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. 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.
3. 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 *netiqueta*.
4. 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.
 5. Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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.

4.2.4.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

2. Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe, ...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).

- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. correspondencia > carta formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

4.2.4.3. Criterios de evaluación

1. 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.
2. Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. 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.
3. Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
4. 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 (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
5. 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.
6. 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.
7. 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 (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

4.2.5. Actividades de mediación

4.2.5.1. Objetivos

1. Transmitir oralmente a terceros, 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 (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, 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.

2. Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
3. Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
4. Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
5. 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.
6. Tomar notas escritas para terceros, 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.
7. 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.
8. 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, 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.
9. Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
10. Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

4.2.5.2. Competencia y contenidos interculturales

Gestión de 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.

4.2.5.3. Criterios de evaluación

1. 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.
2. 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 participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
3. Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
4. Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
5. Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
6. 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.
7. Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
8. Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

4.2.6. Recursos lingüísticos

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de la oración simple y compleja: Análisis de la estructura de la oración enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (afirmativas, negativas y pasivas). Orden de los elementos en cada tipo de oración.
- Introducción a los principios discursivos que rigen la estructura y distribución de la información de la oración simple y compleja: información nueva e información compartida de antemano y tendencia en inglés a la colocación final de los elementos sintácticamente más extensos y complejos (*She was thought to have been the one who stole the money*).
- Oraciones exclamativas con estructura *How* + adjetivo + *a/an* + nombre (*How astonishing a sight!*) y Sujeto + verbo + *so* + adjetivo / adverbio o sujeto + verbo + *such* + (*a/an*) + (adjetivo) + nombre.
- Oraciones desiderativas: *I wish, if only* con referencia al pasado (*I wish I had bought a motorbike*); *would rather/sooner, I'd prefer* con infinitivos (*He'd rather go now. I'd prefer to stay in tonight*).

- Preguntas y respuestas breves: "*Tag questions*" y "*Tag responses*". Reconocimiento de otros auxiliares en "*tag questions*" (*Let's go, shall we?*; *Give me a hand, will you?* *Nobody phoned, did they?*).
- Concordancia. Revisión y ampliación de los casos más singulares (*To treat them as hostages is criminal*; *What we need most is books*; *The baby and its parents*; *Is this your new car? Yes, isn't she beautiful?*).
- Oraciones impersonales: *it* + adjetivo + infinitivo (*It's easy to make mistakes*). *It* + verbo pasivo + *that* + sujeto con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think* (*It is expected that taxes will rise by 5%*); *It* + *seem/appear* + *that* clause (*It seems that I made a mistake*).
- Oraciones impersonales con *There* e *It* introductorios con sujetos u objetos pospuestos de elevada complejidad sintáctica y extensión. (*There's a tall man sitting next to her on the train*; *It's very difficult for them to choose between the different options available*; *I hate it when you don't tell me everything I need to know*).
- Oraciones impersonales formadas por estructuras con sujeto + verbo pasivo (de lengua, opinión, pensamiento...) con sujeto personal y no personal (*He is believed to be Jenny's secret lover*. *It is believed that the current recession will end in the next few years*).
- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, (*My house has been broken into. Dogs must be kept on a leash.*). Pasiva con dos sujetos: elección dependiente de la continuidad del tema en el discurso y de la información compartida (*My parents received lots of presents in their anniversary. They were even given a wonderful new car as a present*). Pasiva procedente de oraciones transitivas complejas con un complemento predicativo (*He was elected President of the Committee at the age of 30*).
- Causatividad: *have/get something done* (*She always gets things done in this office*).
- Estructuras equivalentes (*make someone do something*; *be made/told/asked to*+ infinitive).

Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. Iniciación a la coordinación correlativa (*both...and*; *either... or*; *neither... nor*) y correspondientes casos de elipsis. (*We owe no money, [and] neither do they*). Otras formas de expresar contraste u oposición: *nevertheless, however, all the same*.
- Subordinación nominal: Verbo + objeto + infinitivo: *allow, advise, encourage, forbid, force, persuade, remind, warn* (*She encouraged me to work harder*).
- Extraposición de oraciones con *no use/good* (*it's no use/good telling him that...*).
- Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información: "*that-clauses*" (*We all assumed that things would improve*); omisión de *that* (*She said she knew he was wrong*).
- Interrogativas indirectas: "*wh- questions*" (*I can't imagine what made him do it. No one was consulted on who should have the prize*); "*yes – no questions*" *if/whether [...or]* (*Do you know if/whether the banks are open?*; *I don't know whether it will rain or be sunny*).
- Órdenes indirectas: *order, tell, ask* + somebody + (*not*) *to* infinitivo (*He ordered them to leave*).
- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales y de lugar. (*She came yesterday_ She said that Mary had come the day before*; *He said: It was me who left before midnight_ John told us that it had been him the one leaving before midnight*).
- Subordinación de relativo especificativa: omisión de *when* (*Can you tell me the exact time [when] you hope to arrive?*) y de *where* añadiendo preposición al final (*That's the hotel where*

we're staying/that's the hotel we're staying at). Uso y omisión de pronombres, y en combinación con preposición.

- Subordinación de relativo explicativa: *who, which, where, when* (*My favourite drink is whisky, which is one of Britain's most profitable exports; In that same park, where you and I met ten years ago, I lost my favourite necklace*). Utilización de estas oraciones como comentarios del hablante al contenido de la proposición (*Jenny and my boyfriend at that time had been married for six years, a fact which, by the way, nobody had told me about*).
- Subordinación adverbial:
 - Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultáneas (*Our hostess, once everyone had arrived, was full of good humour*). Uso de *whenever, every time* (*The boys visited us whenever they needed money*).
 - De lugar: Uso de *wherever, everywhere/anywhere* (*I can't stop thinking of him everywhere I go*).
 - Final: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not] to, For+ sujeto+ to+ infinitivo* en oraciones con distinto sujeto en principal y subordinada (*I did it for you to know what kind of person she was*).
 - Causal: Causal: con *as, since* (*As/since Jane was the eldest, she looked after the others*), *because of, due to, owing to* (*Owing to a lack of funds, the project will discontinue next year*).
 - Consecutiva: *Therefore, consequently, as a result, or else* (*You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold*) *otherwise* (*We need to speed up, otherwise we'll be late*). Cuando la consecuencia implica grado o cantidad: *too, enough* (*This suitcase is too heavy for me to lift. The room isn't big enough to fit everyone in*).
 - Concesiva: (*even*) *though, even if* (*Even if you dislike music, you would enjoy this concert*), *although, though* y *even though* (*although he didn't have much money, he went on holiday that year*); con *while, whereas* (*Elisabeth was talkative whereas her sister was reserved*). Concesivas con *Despite/In spite of+ the fact that* (+ clause); seguidas de *-ing* y con pronombres y grupos nominales.
 - Condicional: reales, hipotéticas e irreales o imposibles (*If I had known you were coming, I would have met you at the station*); con verbos modales en tiempos compuestos (*If you hadn't reminded me, I might have forgotten*) y expresiones que los sustituyen (*If you had told me, I would have been able to buy it for you*); Iniciación a la expresión de la condición con otras conjunciones distintas a *if*: *unless, as long as, unless, even if* (*I'll do what you say as long as you help me*).
 - Comparación: estructuras especiales de repetición del comparativo (cambio gradual: *The pollution gets worse and worse every day*; dos cambios paralelos: *The longer he spoke, the more bored we became*).
 - Modificación del comparativo y superlativo mediante modificadores (*That car costs twice as much as mine; I'm feeling a lot better than yesterday, thank you; John was by far the brightest student in that class*).

GRUPO DEL NOMBRE

- Funciones del grupo del nombre: posición en la oración para marcar esas funciones.
- Ampliación y consolidación de los posesivos de genitivo con *'s* y construcción con *of* (*the girl's arrival, the gravity of the earth*).

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico.

- Nombres incontables en singular concretos y abstractos (*advice, progress, rubbish*).
- Consolidación y ampliación de los nombres acabados en -s (*athletics, darts*).
- Concordancia de nombres singulares terminados en -s (*measles, billiards, news, mathematics*) y de nombres plurales sin el morfema -s: (*cattle, clergy*). Nombres colectivos (*board, gang, community*).
- Plurales en el primer elemento en nombres compuestos: (*passers-by*), en el segundo (*close-ups*) y en ambos (*women-doctors*).
- Marcadores de género para nombres comunes en masculino y femenino (*male..., woman..., he..., she...; woman driver*).
- Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos (*monk/nun, bridegroom/bride*).
- Construcciones de partitivo de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of*), de cantidad (*drop*) y de medida (*pint, pound, inch, square feet*). Expresiones cuantitativas de nombres abstractos: (*a piece of advice/information; a news item*).
- Caso: el uso del genitivo con -s para referirse a lugares (*go to the doctor's, a party at Jim's*), doble genitivo (*a friend of Tommy's, she is a friend of mine*) Repaso del uso del apóstrofo con sustantivos terminados en -s, en singular y plural (sustantivos regulares e irregulares: *my parents' car, the children's toys*) y pronunciación.
- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (*the needy, the weary*).

Determinantes

- El artículo: uso con adjetivos con valor generalizador, para representar a la clase o grupo de personas (*the good, the evil*); omisión en expresiones idiomáticas (*leave town, face to face, at dawn*); uso y omisión en gentilicios (*a Dane/Danes/The Danish*).
- Demostrativos: uso de los demostrativos en la narración en registro coloquial en lugar del artículo indeterminado en la primera mención en el discurso (*And then this man comes up to me and says...*).
- Posesivos: consolidación en el uso (*Wash your hands; Eat your breakfast; Where did you hide your valuables?*). Doble posesión (*my and my brother's business*). Posición con own (*A home of my own*).
- Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*.
- Numerales y decimales (*1.8 = one point eight million people, 0.5 = nought point five*).

Complementos del nombre

- Adjetivos:
 - Consolidación y ampliación de las características del adjetivo. Formación por afijación mediante los sufijos *-able, -ful, -ish, -ous, -al, -ite, -y, -less*
 - Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: *"gradable"* y *"nongradable"*; *"extreme"* y modificación de ambos tipos mediante adverbios. (*I was totally exhausted after the marathon; the soup is rather cold*).
 - Adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual*) o predicativa (*ashamed, alike, capable, pleased, ill*). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*She is a very capable speaker*). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*The present situation/ I was present*). Posición exclusivamente atributiva (*sheer arrogance*) y exclusivamente predicativa (*attorney general*).

- Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (*A German industrial company, Increasing financial difficulties*).
- Adjetivos modificados por adverbios: *much, by far, every bit as, somewhat, entirely, slightly*.
- Adjetivos que rigen preposición (*fed up with, eager for*) o infinitivo (*likely to last*).
- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación de estructuras de comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.
- Comparativos en *-er /-est* o *more / most* indistintamente (*able, common, narrow, polite*). Otras construcciones con comparación implícita: *favourite, superior to, preferable to, exceed*.
- Formas de complementar el superlativo: *by far* (*This year was by far the worst the company has had*).
- Otros complementos del nombre: *noun + noun* (*city council*), construcciones con preposición (*a tree by a stream*), oraciones de relativo.

Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (*Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (*When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*).
- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar (*You mind your own business!*).
- Pronombres reflexivos y recíprocos (*She made herself; they've always looked after each other/themselves*). Uso obligatorio con verbos frecuentes (*She always enjoys herself when she goes clubbing*).
- Recíprocos: diferencia entre *one another* e *each other*. Consolidación.

GRUPO DEL VERBO

Núcleo –verbo– y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

Verbo

- Tiempo:
 - Consolidación de los tiempos verbales para expresar presente, pasado y futuro; consolidación en el uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales y adverbios frecuentes (*since/for; already/yet/ just; still, etc*).
 - Consolidación en el uso del aspecto: aspecto perfecto y continuo. Tiempos de perfecto y continuos en contraste con los tiempos simples.
 - Formas de expresar el presente: presente simple para contar chistes (*A man comes into a bar with a dog...*); anuncios (*Here comes the winner!*).
 - Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo (*It had been raining all night, and the clothes on the line were soaking wet*). Presente simple al narrar un acontecimiento (*John tells me that you had a car accident last night*), en titulares de periódicos (*Strike collapses city centre*).

- Expresión de futuro: futuro simple, presente simple (*Tom retires in three years*). Otras formas de expresar el futuro con presente perfecto (*When we've had a rest, we'll go*); con ciertos verbos o expresiones (*I hope it doesn't rain. I am about to leave*).
- Expresión del futuro en el pasado: las forma *was going to*, *was about to*, pasado continuo o *would/could/might* (*The last time I saw you, you were going to start a new job. He said he would give me a lift*).
- Empleo de **do** enfático con presente y pasado simples para hacer hincapié en la acción (*We **did** have fun that day*) o corregir (*Why didn't you come to the party? Well, I **did** come, but I left early; You don't love me! I **do** love you, but we can't be together*).
- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos "stative verbs" (*I mean what I am saying*). Tipos de "stative verbs": de los sentidos, de opinión, de sentimientos, preferencia, etc.
- Cambio de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (*I'm seeing Philip tomorrow. I see what you mean*).
- Modo:
 - Subjuntivo: Valor hipotético *If, I'd rather, I wish, If only*, en condicionales hipotéticas e imposibles, y oraciones para expresar deseos, preferencias, quejas y arrepentimiento. Expresiones hechas (*If I were you, I would...*).
 - Imperativo: Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto (*mind the step, make yourself at home, go to hell*). Refuerzo y ampliación del imperativo negativo (*Let us not say anything...*).
 - Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre (*Mary come here; the rest of you stay where you are*). Uso enfático del imperativo con *do* (*Do sit down*).
 - Uso de "tag questions" después de imperativo como recurso de cortesía: *will you?, won't you?, would you?, can you?, can't you?* y *could you?* (*Sit down, won't you? Be quiet, can't you?*).
- Modalidad:
 - Verbos modales y expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales (*be able to, have to...*) Significados y contrastes en su uso. Orden en la oración seguidos de infinitivo de presente simple o continuo (*You must come see us. You ought to be working now*).
 - Características formales de los verbos modales (infinitivo sin *to*, orden en interrogativas, ausencia de *-s* en presente, inexistencia de determinados tiempos, etc).
- Formas impersonales:
 - Infinitivo: Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios (*We can't afford to buy a new house. Relativity theory isn't easy to understand. We accepted his refusal to co-operate. He was nowhere to be seen*). *Who, how, what, whether, where, when* seguidas de infinitivo: (*I wonder who to invite*). Infinitivo seguido de preposición (*Mary needs a friend to play with*). Los verbos *let, make, see, hear, feel, watch, notice* y *help* seguidos de infinitivo sin *to* (*I heard her say that she was fed up*); *Why* seguido de infinitivo sin *to* (*Why stand up if you can sit down*).
 - Gerundio: Refuerzo de los usos más comunes del gerundio (*Beating a child will do more harm than good. I hate writing letters*). Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The rebuilding of Coventry. I hate all this useless arguing*).
 - Verbos seguidos de gerundio: (*Have you considered getting a job abroad? I can't help arguing at this time of the day*). Uso de gerundio tras preposición (*I had it without knowing that it was bad for my throat. I'm not used to driving in London*).
 - Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (*I don't advise coming here on Sundays / I advise you to wear boots this time; Allow me to introduce*

myself; This firm does not allow smoking in their premises) y con cambio de significado (*I tried sending her flowers but it didn't have any effect / I once tried to learn Japanese/ I propose starting early [suggest] / I propose to start early [intend]*).

- Participio:
 - Uso del participio en oraciones pasivas (*Most of the damage was caused by the floods*).
 - Uso del participio y de oraciones de participio con ciertos verbos (*see, hear, feel, watch, notice, smell; I saw a small girl standing at the bus stop*).
 - “*Reduced relative clauses*”: Iniciación a la posible sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado (*Most of the people invited to the reception were old friends. Can you see the girl dancing with your brother?*).
- Voz: Voz activa y pasiva.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información. (*The fire destroyed the buildings_ The buildings were destroyed by the fire*).

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados.
- Formación de adverbios con terminaciones como: (*-ward[s], -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -ically*).
- Expresión de circunstancias de tiempo (*quarterly, in a fortnight, on a ...basis*), lugar (*indoors, out of here*) y modo (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*).
- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final.
- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week*).
- Modificación de verbos (*he spoke clearly enough*), adjetivos (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*) u otros adverbios (*so very many, for much too long*).
- Modificación de pronombres y determinantes (*nearly everybody, some 50 people, as many as fifty candidates, roughly half their equipment, I slept a good seven hours last night*).
- Usos de *quite, rather* (*It was rather a mess. They will be here for quite some time*).
- Reconocimiento del uso enfático de *still* en oraciones negativas (*Bill hasn't found his glasses yet. He's looked everywhere but he still hasn't found them*).
- Modificación de preposiciones (*since lately, until later, before long*).
- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (*harder, more happily*) e irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest* (*I like winter most*).
- *Most, least, best, worst* seguidos de participios de pasado (*We stayed at one of the least known hostels in the city*).
- El superlativo absoluto, sin artículo determinado (*She felt most exhausted after the marathon*).
- Adverbios que indican afirmación (*certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; She is definitely coming to the party*). Adverbios que indican negación: (*either, never, at all; She is not interested at all*). Adverbios que indican probabilidad o duda (*quite, possibly, presumably, supposedly, probably* (*Supposedly, she'll be here by tomorrow night*)).
- Diferencia entre *possibly, probably* + verbos y *likely to* + infinitivo. (*She'll probably arrive tomorrow; She is likely to arrive tomorrow*).
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación.
- Subordinantes: Refuerzo y ampliación: Temporales: *while/when + -ing, whenever, as/so long as, by the time, now [that]* (*Now that she was relaxed, she could cope better with her problems*), *[ever] since, now [that]*. Causales: *since, seeing that* (*Seeing that we agree, we might as well go ahead*). Consecutivas: *such + [adj] + nombre + that, so + nombre + adj + that..* Finales: *in order that, so that, so as [not] to*. Concesivas: *even if/though, whereas, while, in spite of/despite, however, whatever, whoever* (*Don't let them in, whoever they are*), Condicionales: *as/so long as, unless* (*You will never succeed unless you work harder*).

Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado o movimiento (*beneath, beside, beyond, by, on, in, at; up, down, out of, off, through, along, towards, onto, among(st), within*); para expresar tiempo: (*through, throughout, over, during, up to, within*).
- Insistencia en los usos que generan mayor dificultad: diferencias entre *in* y *at* (*at the corner of the street; in the corner of the room*).
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas (*What a mess he's got into!*); subordinadas nominales (*They consulted us on who they should invite. He asked me where I got the coat from*); de infinitivo (*It's a boring place to live in*); de relativo (*Chemistry is a subject which I always had problems with / Chemistry is a subject with which I always had problems*).
- Régimen preposicional de ciertos verbos (*result in, apologize for, accuse of, remind of, distinguish from, protest against, insure against, argue about, attend to*).
- Adjetivos seguidos de preposición (*aware of, wrong about, obsessed with, bad/good at, keen on, grateful to, shocked by, responsible for, missing from, annoyed about, addicted to, bored of/wit, famous for, experienced in, absent from*).
- Sustantivos seguidos de preposición (*effect on, access to, control over, contrast with, sympathy for, ban on, threat to, in dispute over, quarrel with, sympathy for*).
- Locuciones prepositivas (*after all, at first sight, by mistake, in charge of, in the end, in comparison with, on average, on purpose, out of breath, under the circumstances, under pressure, with regard to, within the law, without exception*).

2. DISCURSO

Cohesión

- Mantenimiento del tema:
 - Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*this way, as follows, above, below, in such circumstances, because of that; the former, the latter...*).
 - Procedimientos léxicos: sinónimos (*rich, wealthy*), hiperónimos e hipónimos (*insects > ladybird, dragonfly...*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The*

- leader, the president of...*), nominalización (*criticise > criticism*), proformas léxicas (*the matter, the thing, the point, the fact...*).
- Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but*; después de adjetivo ("*What kind of potatoes would you like*" – "*Boiled, please*"); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*My parents hoped I would study medicine, but I didn't want to [study medicine]*); después de verbo auxiliar (*He said he'd write, but he hasn't*); en respuestas breves y "tags" ("*I can whistle through my fingers.*" – "*Can you, dear?*").
 - Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor* (*She likes jazz, and I do as well. She doesn't like westerns and neither do I*).
 - Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas:
 - Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales.
 - Procedimientos para citar y para transmitir información: concordancia de tiempos en el estilo indirecto; cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes (*He told me [that] he's been working all day. Jo said she is feeling sick*). Tiempos de pasado en narraciones, evitando el uso de infinitivo (*The palaeontologist claimed [that] the world began earlier than originally thought*). Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir (*Nikos was saying [that] he had been to the cinema two weeks before*).
 - Conectores para relacionar partes del discurso:
 - Sumativos: (*moreover, in addition, similarly*). Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*on the contrary, conversely, instead*); para indicar comparación o contraste (*Better still, On the other hand*); para matizar el primer elemento de una argumentación (*anyway*).
 - Justificativos: (*since, as, for*).
 - Consecutivos: (*therefore, consequently, as a result*).

Organización

- Elementos de textos orales o escritos
- Marcadores en función del texto y del registro:
 - De iniciación: formalismos (*This is to confirm*), formulaicas (*To whom it may concern*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself by telling you about...*), introducción del tema (*I would like to start by saying; I'd like to tell you about*), introducción de un nuevo tema (*With reference to, as far as...is concerned*).
 - De estructuración: ordenadores de apertura (*In the first place, to start with*); de continuación (*following on [from], likewise*); de cierre (*To conclude, last but not least*).
 - Para comentar (*Honestly, fortunately*).
 - De digresión (*By the way, that reminds me*).
 - De reformulación: explicativos o rectificativos (*That is to say, in other words, to put it another way*); de distanciamiento (*in any case*) y recapitulativos (*[all] in all, in conclusion, in short, to sum up, all things considered*).
- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento (*Sorry!; I beg your pardon!*);
- saludar (*[Good] Evening, Mr./Ms. Hyden; Hi Jane; How are you getting on/doing?*);

- responder a un saludo (*Great, and you?, Not bad, thank you; Can't complain, and you?*);
- solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*How do you feel about...?; I'd be glad to hear your opinion on...*);
- empezar a hablar (*Apparently; Well, you see...; Listen to this; I bet you don't know that...*);
- cooperar (*Oh! I see what you mean; And...?; Oh fine!; Sure!*);
- reaccionar (*You must be joking!; You can't be serious!; Gosh!; Good heavens!*);
- reforzar (*Definitely!; Certainly!; No doubt about it/that!*);
- implicar al interlocutor (*Have you heard that...; Could you tell us about...? What is your opinion about...?*);
- asentir (*I totally agree; Oh, definitely; That's exactly what I think!*),
- disentir (*[I'm afraid] I don't/can't agree [with...]; That's nonsense/rubbish!; Not on your life!; I see things rather differently [myself]*);
- atenuar la disensión (*That's one way to put it, but...; I agree with much/most of what you say, but...; There's some/a lot of truth in what you say, but...; [Personally], I wouldn't go so far as [to say] that...*);
- demostrar implicación (*I'm totally with you on that, I see your point clearly*);
- tomar la palabra (*I just wanted to say that...; Let me interrupt here...*);
- iniciar una explicación (*Basically; The thing is; Simply, It all started when...*);
- pedir ayuda (*I wonder if you could help me...; Would it be possible to ask you do me a favour?*);
- repetir y transmitir (*He told us to wait here and look out for the green car*);
- anunciar el final (*That's all; That's just about it*);
- despedirse (*I'd better go now; I must be off/So long; Cheerio!; All the best, Take care*).
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"):
 - preguntar por el estado general de las cosas – responder (*How's everything going?; Everything's fine; Just fine, thank you*), ofrecer – aceptar (*Can I offer you...?; Why don't/won't you have...?; Need some/any help?; Perhaps I could/might help in some way – That's very kind of you; Yes, please!; That sounds very nice; Great!; Lovely; Cheers!; That'd be great; That's very kind of you*);
 - rehusar – insistir (*[Well] that's very kind of you, but...: Thanks all the same, but...; I wish I could, but...; No, it's all right/OK, thanks;– Are you sure?; Come on!; I mean, it's fine with me!*);
 - pedir un favor – aceptar (*Do you have a moment? Would you be so kind (so) as to...?; Of course!; My pleasure!; Certainly!*);
 - pedir un objeto – darlo (*Fetch me..., please; Could you pass/bring me... – Yes/Of course, here you are; Yeah, no problem!*);
 - hacer un cumplido – quitar importancia (*Thank you very much indeed, You're simply great; You're my hero, There's no one like you – (It's) (very) nice of you to say so, but...; Don't mention it! It's OK!*).

Deixis

Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espaciotemporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*Listen, Mary! You should buy the tickets right now, I beg you – He asked/told/begged her to buy the tickets immediately/that moment*).

Cortesía

- Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza (*Watch out!, Hands up!*). Otras declaraciones breves asociadas a rituales o situaciones muy específicas (*You are under arrest, I absolve you from all your sins, I name this ship Aurora*).
- Tiempos verbales matizadores: verbos modales y empleo de distintas expresiones para las funciones sociales: dar órdenes (*Could you please shut the door?*); pedir (*Would you mind watering the plants?*); corregir (*She's charming, but there's something a bit odd about her*); mostrar desacuerdo (*I see your point, but...; I can't possibly agree with that*); aceptar (*That's most kind*), denegar (*I am afraid...; That's very kind of you, but...*); pedir permiso (*Is it OK if I...? May I smoke in here?*); aceptarlo (*Go ahead!; Please, do!*); denegarlo (*I'd rather you didn't!*). Respuestas cooperativas (*Sure!; That sounds great!; Certainly!; By all means*).
- Reconocimiento de la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

Inferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (*Dinner's on the table!; [Are you] ready [to go now]?; Why don't you bring the sweet?*).
- Preguntas retóricas (*Shall I feed the cat?*).
- Ambigüedad ilocutiva (*Someone must have stolen it*).
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado, descortés); con verbos modales.
- Sentidos implícitos en el tono irónico (*Look at you! You look like a perfect gentleman!*).

Tematización, focalización

- Orden normal o no marcado de los elementos de la oración: Distribución de la información dada previamente en el discurso y la información nueva. Orden de los elementos del grupo nominal (*It was a beautiful modern French café; that was not Mary but Jean, my other closest friend in London*) y de verbos con dos objetos (*It was thought that they had been together for years before getting married; They were thought to have been together for years before getting married*).
- Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar (*I don't want to answer this letter but perhaps I should*); de la oración de infinitivo (*I haven't done as much work today as I'd like to have done*); tras 'wh-words' (*I put the form somewhere and now I can't remember where*); del sujeto (*Told you so, Serves you right, Ought to be some tea left*); omisión con 'too/either/so/neither/nor' (*Bill can't drive and nor can his wife, Ann had thought of helping him but she hesitated to actually do so*); en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc. (*Automatic dishwasher powder, PM angry*).
- Recursos para enfatizar el imperativo (*Do have some more sherry!*). Posposiciones del elemento a realzar (*I made it my business to settle the matter; They are all the same, these politicians!*). Uso de pronombres reflexivos (*I showed Ian the letter myself*).
- Focalización e intensificación mediante exclamación (*Good heavens!, How delightful her manners are!*), enumeración (*in the first place, in the second place*), de repetición (*far, far too expensive*), adverbios (*I honestly don't know what you want*), prefijos (*archenemy, hyperactive, ultraconservative*), acentuación o alargamiento fónico (*He DOES look pale*).
- Uso de interjecciones y expletivos (*Ugh!; what a lot of food!*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.
- Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales. (*to resign / to quit*).
- Reconocimiento de expresiones y vocabulario del inglés coloquial (*lad-boy or young man; cheers-thanks*).
- Colocaciones de uso frecuente (*call someone's attention, pay attention to, come to the point, deal with a problem, draw conclusions*).
- "Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos: *make/do* (*make a fuss, make a speech, make arrangements, do business, do good, do harm*), *get* (*get even*), *go* (*go mad, go barefoot*), *say/tell* (*to say the least, to tell the difference*), *take* (*take turns*), *think* (*can't think straight*).
- Verbos con una o dos partículas: "*phrasal/ prepositional verbs*" (*put forward, come off, look back on*).
- Dichos y expresiones muy frecuentes (*No news is good news; first come, first served; home sweet home; the night is young; arrived safe and sound*). Comparaciones estereotipadas frecuentes (*sleep like a log, sleep like a baby*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos en *anti-* (*antibiotic*), *bi-* (*bimonthly*), *ex-* (*exhale*), *mono-* (*monotonous*), *mal-* (*malfunction*), *neo-* (*neoclassical*), *out-* (*outlive*), *multi-* (*multi-purpose*), *over-* (*overtired*), *post-* (*post-revolutionary*), *pro-* (*progovernment*), *pseudo-* (*pseudo-scientific*), *re-* (*rewind*), *self-* (*self-assessment*), *sub-* (*subdivision*), *under-* (*underused*). Sufijos del sustantivo (*supervisor, addressee, grater, forgetfulness, alteration, cellist*), del adjetivo (*recognisable*), del verbo (*commercialise*). Otros sufijos en: *-ment* (*replacement*), *-ity* (*scarcity*), *-ive* (*productive*), *-al* (*refusal*), *-ous* (*outrageous*), *-ful* (*forgetful*), *-less* (*cloudless*), *-ify* (*beautify*), *-monger* (*fishmonger*), *-worthy* (*trustworthy*), *-like* (*goodlike*).
- Derivación 'cero' o recategorización sin proceso morfológico (*you could google him*).
- Adjetivos compuestos del tipo *adj-noun + ed* (*long-legged, bad-tempered*) y del tipo *number-noun* (*a five-star hotel*).
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*pedestrian crossing, food-poisoning*) de verbo y preposición (*turnover, outlet*).
- Familias de palabras (*competition/competitive/competitor/compete*). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical (*minute, bow, wind, bore, refill, refund, upset*). Nominalización de adjetivos (*the wise, the aged, the highly educated*). "*Clippings*" (*memo, mike, telly*) y "*Blends*" (*podcast, bit*).
- Numerales: modos de nombrar 0 según el campo específico (*nought, zero, nil, love*).
- Siglas de uso común (*DIY, DJ, ID, VIP, UN*).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados: *the weather* (*downpour, torrential rain, drizzle, scorching*).

- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers*).
- Palabras antónimas usuales (*love/loathe, well-mannered/ill-mannered, modest/boastful, brave/cowardly*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*spot, bank, chip*). Obtención del significado por el contexto (*go on strike/ strike pupils/strike somebody as brilliant, a doctor's surgery/to undergo surgery, my heart pounds/I need 10 pounds*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Profundización en la distinción entre el léxico británico y americano (*rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway, toilet/restroom*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*eventually, assist, attend*).

4. FONÉTICA Y ORTOTIPOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra.
- Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas: alófonos del fonema /l/ ("voiceless l" después de /p/, /t/, o /k/ a principio de sílaba [*class*]; "clear l" seguido de vocal (*leaf*); "dark l" seguido de consonante o pausa (*milk*)).
- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: plurales; genitivo 's/s'; 3ª persona del presente simple, pasado simple/participio de pasado de verbos regulares; "consonant clusters"; la r al final de palabra; el sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación fonética en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad (-ough: *plough, through, tough, borough*; -ought: *drought, bought*; -ei: *heir, deceive*; -ie: *science*; -ea: *team, gear, health, wear*; -gh: *laughter, ghastly*; -ng: *singer, cling, anger*, -ous: *nervous, enormous*, -ion: *temptation, vision, cushion*).
- Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breathe/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*). Homógrafos (*lead/lead > /li:d//led/; bow/bow > /baʊ//bəʊ/; tear/tear > /teə//tɪə/; wind/wind > /wɪnd//waɪnd/*).
- Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (*UNESCO, AIDS, NATO, OPEC*).
- Acento enfático ("Who said that?" – "She did"; *I do hope he gets better soon*; "I saw Bill Clinton yesterday." – "The Bill Clinton?" /ði:/).
- Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente en "echo questions" en las que el hablante muestra sorpresa (A. *Arthur's so taciturn* / B. *Arthur's taciturn? I thought he was talkative*); descendente en peticiones y ofrecimientos formales, así como en "Wh-questions", excepto en aquellas en las que el hablante muestra sorpresa o incredulidad; mixtas.
- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" con entonación ascendente pidiendo información y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación. "Tag" positivo

en oraciones afirmativas, con entonación ascendente para expresar interés, sorpresa, preocupación, etc. (*So you're Kevin's sister, are you? I've heard a lot about you*); "tag" de refuerzo para expresar conocimiento absoluto (*You're blind, you are*). Uso de "tag questions" para responder a una afirmación (*"Lovely day today!" - "Yes, it is, isn't it?"*). Uso de "tag responses" para mostrar interés por lo que se acaba de escuchar (*"The boss was in a foul mood". - "Was he?"*).

Ortotipografía

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos.
- Ortografía de las palabras extranjeras. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*café, fiancée*).
- Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones.
- Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, guión, raya.

5. GRADO DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Competencia lingüística general

- Manejar un repertorio amplio de recursos gramaticales, para abordar con alguna facilidad, precisión y flexibilidad textos sobre una extensa gama de funciones, situaciones y temas, sin manifestar ostensiblemente las limitaciones.
- Aprovechar el conocimiento tanto de su lengua materna como de otras lenguas, así como de la que está aprendiendo para realizar inferencias, descubrir progresivamente cómo funciona la lengua, e identificar semejanzas y diferencias entre las lenguas.

Discurso: recursos formales

- Mantener el tema y retomar la información aplicando un número limitado de recursos de correferencia gramaticales (pronombres, adverbios o expresiones con valor anafórico, artículo y otros determinantes concordancias, elipsis o repeticiones) y léxicos (sustituciones por sinónimos, hiper/hipónimos, nominalizaciones y proformas léxicas).
- Mantener la coherencia temporal/aspectual en todo el texto.
- Reconocer el valor de los conectores y la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizar un número limitado de ellos para producir un discurso claro, coherente y con alguna flexibilidad (aunque pueda mostrar un cierto nerviosismo en una intervención larga).
- Reconocer y utilizar un número limitado de marcadores discursivos, incluidos los conversacionales, para estructurar la información, señalar los diferentes "movimientos" del

- discurso e interaccionar con adecuación y alguna flexibilidad, aunque puede mostrar cierto nerviosismo en una
- intervención oral larga.
 - Utilizar exponentes que maticen la expresión de órdenes, peticiones, el desacuerdo o las valoraciones.
 - Reconocer los recursos lingüísticos de atenuación de la presencia del hablante o de la alusión directa al oyente, si la situación lo requiere.
 - Captar la intención tematizadora o focalizadora llevada a cabo con recursos gramaticales, léxicos, prosódicos y gráficos.
 - Inferir los sentidos implícitos en expresiones usuales y en reacciones o comportamientos no esperados en el contexto.
 - Aprovechar el conocimiento de su lengua y de otras, así como de la que está aprendiendo para realizar inferencias, descubrir progresivamente cómo funciona la lengua e identificar semejanzas y diferencias entre las lenguas.

Vocabulario

- Disponer de un vocabulario amplio para abordar, con alguna fluidez y sin repeticiones o vacilaciones frecuentes, una extensa variedad de temas generales o relativos a su especialidad.
- Alcanzar una cierta precisión léxica y variar la formulación con alguna flexibilidad para adaptarse a los cambios de situación, registro y énfasis.
- Desarrollar estrategias personales de aprendizaje y de recuperación de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras de la lengua para entender y crear palabras nuevas.

Pronunciación

- Distinguir, en el contexto de la comunicación, las oposiciones fonológicas y las prosódicas más significativas.
- Pronunciar de forma claramente inteligible y adaptarse a la entonación (y tonos) de la lengua meta.

Ortotipografía

- Producir una escritura continua, inteligible en toda su extensión.

Corrección

- Poseer un grado relativamente bueno de control gramatical y discursivo. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, sobre todo oral, pueden aparecer algunos errores de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectares y marcadores) así como adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización pueden aparecer errores "resistentes", así como fallos, que no entorpecen la comunicación.
- Controlar la corrección y adecuación del vocabulario. En la adecuación a los cambios de situación, puede mostrar posibles vacilaciones y circunloquios, así como algunas imprecisiones léxicas.
- Pronunciar de forma claramente inteligible y adaptarse a la entonación (y tonos) de la lengua meta con fallos esporádicos.
- Escribir con una ortografía y puntuación razonablemente correctas.

5. NIVEL AVANZADO C1

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 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.

5.1. Objetivos generales

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

1. Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
2. 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 y estructuralmente 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.
3. 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, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
4. 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.

5. Mediar con eficacia 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, 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.

5.2. Objetivos específicos, contenidos y criterios de evaluación

5.2.1. Actividades de comprensión de textos orales

5.2.1.1. Objetivos

1. Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado. Comprender información 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.
2. 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.
3. 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.
4. Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
5. Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, 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 hablantes.

5.2.1.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos 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 de textos orales, incluyendo marcadores

lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

2. Competencia y contenidos estratégicos

Selección y aplicación eficaz de 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 hablantes, tanto implícitas como explícitas.

3. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales de dichas funciones 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):

- 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.
- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla *fáticos y solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

4. Competencia y contenidos discursivos

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

- Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

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

7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

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

5.2.1.3. Criterios de evaluación

1. 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.
2. 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 hablantes, tanto implícitas como explícitas.
3. 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).
4. 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.
5. 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, y prever lo que va a ocurrir.
6. 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.
7. Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

5.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

5.2.2.1. Objetivos

1. Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
2. 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, y terminando con una conclusión

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

3. 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 dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
4. Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, 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.
5. Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, 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.
6. Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. 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.

5.2.2.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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

2. Competencia y contenidos estratégicos

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.

3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes orales de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- 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.
- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla *fáticos y solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; 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.

4. Competencia y contenidos discursivos

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

- Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión;

recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

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

7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

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

5.2.2.3. Criterios de evaluación

1. 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, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
2. 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, p. e. 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 se dé cuenta, sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
3. Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.
4. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
5. 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).
6. 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.
7. Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
8. 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.
9. 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.
10. Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
11. 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.
12. Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
13. Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
14. Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
15. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

5.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos

5.2.3.1. Objetivos

1. 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.
2. 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 (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
7. 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.

5.2.3.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos 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 de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

2. Competencia y contenidos estratégicos

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

3. Competencia y contenidos funcionales

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

- 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.
- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla *fáticos y solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; 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.

4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática:

ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

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

7. Competencia y contenidos ortotipográficos

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

5.2.3.3. Criterios de evaluación

1. 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.

2. 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, y sacar las conclusiones apropiadas.
3. 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.
4. Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
5. 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).
6. 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.
7. 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.
8. 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 (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).
9. 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.

5.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

5.2.4.1. Objetivos

1. 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.
2. Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
3. Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., 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.
4. Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo

puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

5.2.4.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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

2. Competencia y contenidos estratégicos

Aplicación flexible y eficaz de 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.

3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- 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.
- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla *fáticos y solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; 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.

4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);

- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

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

7. Competencia y contenidos ortotipográficos

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

5.2.4.3. Criterios de evaluación

1. 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 sociolingüísticos 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.
2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

5.2.5. Actividades de mediación

5.2.5.1. Objetivos

1. Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).
2. 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.
3. Mediar con fluidez y eficacia 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 (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
4. Tomar notas escritas para terceros, 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.
5. 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.
6. 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 (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
7. 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.
8. 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.

5.2.5.2. Competencia y contenidos 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.

5.2.5.3. Criterios de evaluación

1. 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.
2. Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales. Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
3. Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).
4. 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.
5. 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.

5.2.6. Recursos lingüísticos

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de la oración simple y compleja: Repaso y profundización en la estructura de la oración enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas, negativas y pasivas).
- Estructura de las oraciones enfáticas y oraciones vistas en etapas anteriores en base al nivel discursivo, supra-oracional, no el oracional; información nueva vs. información dada previamente. Ver en DISCURSO.
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto – verbo con adverbio o expresión adverbial negativos (*Not only did she write short stories, but she was also a painter; Seldom did he speak about his own feelings*) y con determinadas estructuras oracionales (condicionales: *Had I known better...*; Adjetivos, verbos o adverbios: iniciación (*Angry though she was...*). Inversión de sujeto-verbo con y sin verbo auxiliar con adverbios y complementos de dirección o movimiento (*Up and down the aisle she walked*); en estilo directo: proposición o “*reported sentence*” como complemento directo en posición inicial

con sustantivos o pronombres personales como sujeto (*"I'll think about it", she said; "Don't come back again" said Tom*).

- Introducción a las oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa (*Hasn't she grown! Did he look annoyed!*).
- Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar (*You be quiet*).
- Oraciones desiderativas: Repaso y consolidación de *I wish, if only* con referencia al pasado (*I wish I had bought a motorbike*). *I wish, if only* seguido de *would* o *could* (*I wish you would listen to me; If only we would pay attention; I do wish I could remember his name*); *It is (high) time, would rather/sooner, I'd prefer* con distinto sujeto en oración principal y subordinada (*He'd rather I didn't bring up the subject. I'd prefer it if you didn't go, It's time you helped me a little bit, don't you think?*).
- Elipsis de elementos de la oración en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos (*Although [he was] told to stop, he kept on working; While [he was] at Oxford, he was active in the dramatic society; The men [who were] responsible for the administration of the school refused to consider the matter*).
- Concordancia. Revisión y ampliación de los casos más singulares. Ausencia de concordancia: *there* en registro coloquial (*There's hundreds of people on the waiting list*).
- Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos (*The audience were enjoying every minute of it*) y con el verbo en singular como unidad indivisible (*The audience was enormous*). Concordancia gramatical y concordancia "ad sensum" (*The majority of students thinks that.../The majority of students think that...*).
- Oraciones impersonales: sujeto + *seem/appear/ believe, expect, rumour, fear, hope, know, think* + infinitivo de perfecto con *to* (*His car appears to have been stolen*).
- Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo presente, continuo o perfecto (*He is believed to have committed fraud. She is thought to be planning to resign*).
- Voz pasiva con construcciones complejas: modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (*Dogs must be kept on a leash. I ought to have been given more freedom as a teenager*). Con infinitivo pasivo (*The portrait is known to have been painted by an Italian*) y continuo (*I don't like being lied to*).
- Repaso y ampliación: Oraciones pasivas con dos posibles sujetos de acuerdo con el tema y principios que rigen la distribución de la información: información compartida y extensión. (*They were offered a great opportunity; a great opportunity was given to the most experienced workers*).

Oración compleja

- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales. peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: *verb + to* infinitivo/-ing o con *that*, dependiendo del verbo introductorio (*He claimed to know exactly what had happened. She reminded him to feed the cat. He denied ever taking the car without asking him*).
- Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en -ing/-ed (*A new road has been built, bypassing the town [which bypasses the town]*). Oraciones de relativo explicativas comentando el contenido (*He left without paying, which was very annoying*).
- Subordinación adverbial:
 - Repaso de las subordinadas adverbiales vistas en etapas anteriores, incidiendo especialmente en los tipos de conectores, su posición en la oración, usos según el registro y la posibilidad de emplear dos oraciones principales (*Although I don't have much money, I'm*

buying a new car; I don't have much money. However, I'm buying a new car/ I'm buying a new car, though.)

- Oraciones subordinadas con distintos significados implícitos mediante oraciones de participio adverbiales en participio presente, perfecto y pasado: (*Not knowing what to do that night, we stayed in watching videos; Raising her hand she stood up; Having finished her dinner, she went to bed; His heart broken, all he did about it was leave the country*).
- Final: Repaso de oraciones finales con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not] to*. Oraciones finales con *in order that + clause, for + sujeto+ infinitivo* (*They left the door open in order for me to hear the baby*), *in case, for fear* para referirse a una finalidad negativa (*He left early in case/ for fear he should miss the plane*) *with a view to + -ing* (*Graham's family bought the old house with a view to redeveloping the site*).
- Concesiva: Repaso de oraciones concesivas con (*even*) *though, even if* (*Even if you dislike music, you would enjoy this concert*). Uso de *yet* en combinación con *although* (*although he hadn't eaten for ages, yet he looked strong and healthy*); Expresión formal de la concesión con *as, though y that* (*Naked as I was, I braved the storm*). Repaso y ampliación: concesivas con *Despite/In spite of+ the fact that (+ clause); despite/in spite of+-ing* con y sin sujeto propio (sustantivos, posesivos o pronombres objeto: *Despite Brian ('s)/him/his having a headache, we went clubbing that night; Despite having a headache, Brian went clubbing that night*).
- Condicional: Repaso de condicionales reales, hipotéticas e irreales o imposibles, con verbos modales en tiempos de perfecto (*If you hadn't asked me to lend you that money, I might have gone to London for the whole summer*) y expresiones que los sustituyen (*If you had told me the truth, I would have been able to decide what was best for me*).
- Condicionales mixtas (*If I hadn't eaten it, I wouldn't be sick now; If I hadn't been given that assignment in June, I'd be travelling with you next month*).
- Expresión de la condición con otras conjunciones: Consolidación. *Provided, otherwise* (*I'll do what you say provided the police are not informed*).
- Iniciación en el uso de *should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for* para expresar algo poco probable (*If I were to ask you to marry me, what would you say? If you happen to see Helen, could you ...?*).
- Oraciones condicionales con *will and would* para expresar cortesía o énfasis (*If you will/would wait here; I'll see if Ms. Green is free*) y diferentes grados de formalidad: inversión con *should, were to, have/had + -ed* (*Hadn't it been for their goalkeeper, United would have lost; were I to do it, how much would I be paid?*).
- Formas alternativas de expresar oraciones condicionales (*Supposing you won the football pools, what would you do?; Do that again and I'll tell mom*).

GRUPO DEL NOMBRE

- Concordancia de los premodificadores (determinantes y adjetivos en plural) con el núcleo en tercera persona del singular (nombre/pronombre): *Every/each* (*Every teacher prepares their classes carefully*).
- Nombres que se usan solo en plural (*premises, wages, guts, folk, vermin*), préstamos (*fungus-funghi, stimulus/stimuli, corpus-corpora, criterion-criteria*), irregulares (*louse/lice, species/species, ox/oxen*).
- Construcciones de partitivo: Repaso de partitivos de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of*). Ampliación: partitivos de medida (*pint, gallon, acre, loads/heaps/dozens/gallons of*) y de cantidad (*speck, lump*). Expresiones cuantitativas de nombres abstractos: (*a piece of*

advice/information; a news item). Expresiones para referirse a grupos de animales (*A swarm of locusts, a pack of wolves*).

- Nombres propios utilizados como comunes (*a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning*).
- Consolidación de estructuras con el genitivo: con -s para expresiones idiomáticas (*at arm's length*), titulares (*Hollywood's studios empty*), en el grupo nominal (*in a day or two's time*), el doble genitivo con -s (*a work of Shakespeare's*). Iniciación a construcciones sintácticas especiales con el genitivo (*Who is she? She is a man I know's wife*).
- Posesivos: Doble posesión (*my and my brother's business*). Posición con *own* (*A home of my own*). Delante de -ing (*He didn't like my living here*).
- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an* (*We met this wonderful man in Bristol*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*Go and tell him, this instant!; I didn't mean that Tim*). Connotación despectiva (*It's that man again!*).
- Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*.
- Uso especial de *some* (*That's some computer you've bought!; There were some 50 diners at the reception*). Combinación de determinantes (*We had a good few e-mails this morning*). Contraste entre *all/whole* (*All forests were destroyed/Whole forests were destroyed*); *each/every* (*Each pupil in the school was questioned/Every child likes Christmas*).

Complementos del nombre

- Adjetivos:
 - Consolidación y ampliación en el uso de adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual, inner, utter*) o predicativa (*alike, pleased, ill*). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An extremely pleased customer*).
 - Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A perfect idiot/The day was perfect, that poor man/he was extremely poor*).
 - Consolidación del orden con co-ocurrencia de múltiples adjetivos en posición atributiva de opinión y cualidad (*A powerful German industrial company, gorgeous Victorian greenish suede hat*).
 - Modificación de adjetivos o adverbios con adverbios que expresan la subjetividad, intención o sentimientos del hablante. (*She was incredibly excited; it was terribly hot that day, so much so that I fainted; you're driving unusually fast, are we late or something?*).
- Pronombres:
 - Uso de *it/its* para expresar género común (*A child learns to speak the language of its environment*).
 - Reflexivos: Uso obligatorio con verbos reflexivos (*She always prides herself on her academic background*).
 - Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't take any notice/I wouldn't take any notice myself*). Introducción al uso opcional del pronombre reflexivo para dar énfasis (*Anyone but you/anyone but yourself/Anyone but you yourself!*).

GRUPO DEL VERBO

Verbos

- Tiempo:

- Formas para expresar presente: *Will* y *won't* seguidos de infinitivo para hablar del comportamiento típico de una persona. (*Tell him, but he won't listen to you, I'm sure*).
- Formas para expresar pasado: Presente simple con verbos de comunicación (*I hear you have changed your job*) y para narrar en situaciones de informalidad (*And then this guy comes up to me and says...*). Uso de *would* para costumbres en el pasado (*he would often go all day without eating*) y comportamiento típico negativo (*We broke up because he would go through my messages when I wasn't looking*). Contraste entre *would* y *used to* (verbos de acción y estados).
- Expresión del pasado en el futuro con *will* + infinitivo perfecto (*Tomorrow Jean and Ken will have been married for twenty years*).
- Expresión de futuro: Futuro continuo (*This time tomorrow I'll be flying to Hong Kong*) y futuro perfecto (*I'll have finished my work by the time you get back*): preguntar por planes y futuras acciones (*Will you be coming with us?*) o para deducir (*You will have finished the report, I guess*). Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos o expresiones (*I am about to leave. Ann's flight is due at 6.20. He is bound to be a failure*).
- Modo:
 - Subjuntivo: Consolidación en el empleo de "*Past subjunctive*" con valor hipotético en condiciones, deseos, preferencias y expresando arrepentimiento: *If, I'd rather, I wish, If only, Suppose (Just suppose everyone were/was to give up smoking...)*. Contraste de estilos (*I wish he were/was not married*). "*Present subjunctive*" tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (*It is essential that every child have the same educational opportunities*). Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (*Come what may...; God save the Queen*).
 - Imperativo: Uso enfático del imperativo incluyendo el sujeto. *Somebody answer the phone! You take your hands off me!*.
- Modalidad: Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Significados y contrastes en su uso (*He may be here soon; May I leave now?*). Modales seguidos por distintos tipos de infinitivos (de perfecto, continuos, pasivos (*We ought to have been informed well in advance*)). Otros modales: *Dare, need, ought to* (*He needn't/daren't scape*). *Dare* y *need* como verbos léxicos y como verbos modales (*I didn't dare speak/ He dared me to kiss John*).
- Formas impersonales
 - Infinitivo: Infinitivo en voz pasiva (*She ought to be told about it*). Infinitivo separado por un adverbio "*split infinitive*" (*I'd like to really understand Nietzsche*). Infinitivos pospuestos como sujeto de la oración (*Sometimes it's very difficult to decide what is best for us*).
 - Uso de los verbos *let, make, see, hear, feel, watch, notice* y *help* en sentido pasivo con *to* (*She was heard to say that she was fed up*).
 - Gerundio: Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The rebuilding of Coventry. I hate all this useless arguing*). Complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo '*s / s'*' (*Do you mind my making a suggestion? I'm annoyed about John's forgetting to pay*). Contraste con el pronombre objeto seguido de gerundio (*I'm annoyed about him forgetting to pay*). Consolidación.
 - Verbos seguidos de gerundio: Repaso de algunas estructuras (*I'll get used to/I'm not used to driving in London*). Uso especial: gerundio en sentido pasivo tras *need, require* y *want* (*Your hair needs cutting. The car wants servicing*).
 - Participio: Uso del participio en oraciones pasivas (*Did you see that boy being questioned by the police?*). Oraciones de participio adverbiales (*Not knowing what to do, I telephoned the*

police = As I didn't know what to do...) (*It rained for two weeks on end, completely ruining our holiday = so that it completely ruined our holiday*).

- Uso del participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales (*Having finished all my letters, I had a drink and went out*).

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them*). Co-ocurrencia y posición en la oración de adverbios y complementos circunstanciales de frecuencia, modo, lugar y tiempo teniendo en cuenta su extensión, así como la relación de significado entre oraciones. Ver DISCURSO.
- Adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración. Inversión del orden sujeto – verbo (*hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances*).
- Intensificación de superlativos (*The most highly valued minute. At the very least. It was by far the best film. Far and away the very best solution*).
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*). Adverbios que intensifican adjetivos o adverbios expresando la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante (*She felt terribly anxious; Sadly, her cat died after being run over by a car; the situation was utterly ridiculous*).
- Modificación de adverbios con adverbios que expresan la subjetividad, intención o sentimientos del hablante. (*You're driving unusually fast, are we late or something? Her voice quivered deliciously when she narrated the story*) Ver DISCURSO.

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación de *both...and; either...or; neither...nor*. Elección de distintas conjunciones según la situación y grado de formalidad (*And/ besides/ in addition/ furthermore/ what's more/ on top of that*).
- Subordinantes: Refuerzo y ampliación y posibilidad de expresar la misma idea con una proposición principal y una subordinada, o dos proposiciones principales. Elección de distintos conectores según la situación y grado de formalidad. (*Although/ though/ even though/ nevertheless/ nonetheless*).
- Temporales: *while* y *whilst*; concesivas: *while* y *whilst*; *despite/ in spite of* + sujeto (objeto/posesivo/genitivo)+-ing. Iniciación al uso de adjetivos/adverbios + *as/though*+ sujeto+ verbo en oraciones con inversión enfáticas (*Hard as they tried, they couldn't reach an agreement*).

Preposiciones y posposiciones

- Repaso y ampliación de preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado o movimiento (*above, over, beyond, by, up, down, back, out of, off, throughout, along, towards, onto, among(st), within, back and forth, up and down*); para expresar tiempo: (*through, throughout, over, during, up to, within*). Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, because of, via, whereby*).
- Locuciones prepositivas con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas (*in which case, at which point, as a result of which*). Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (*The children were taken good care of*).

- Preposiciones pospuestas con verbos (*abide by, account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at*), adjetivos (*hooked on; keen on; fond of; excited about*) y sustantivos (*dependence on; trust in; ban on; threat to*).
- Locuciones prepositivas (*with regard to, with a view to, by chance, for the time being; at the end/in the end; on behalf of, off the record, on a ...-ly basis*).

2. DISCURSO

Cohesión

- Mantenimiento del tema: ampliación y consolidación del uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*aforementioned, aforesaid, listed below, in such circumstances, the former, the latter, few/all/many such + nombre* (*People are predicting about the future of technology. Few such predictions become reality*)).
- Procedimientos léxicos:
 - Sinónimos (*weak, fragile*), hiperónimos e hipónimos (*flowers > carnations, daisies...*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The boss, the CEO...*), nominalización (*deter > deterrent; Radars are placed with a view to deterring people from speeding. Radars act as a deterrent against speeding...*), empleo de proformas léxicas (*the matter, the remaining question, the thing to be addressed, the truth of it all, ...*).
 - Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but, though* (*She went to the party, but I didn't*) después de adjetivo (*"Would you like whole or skimmed milk?" – "Semiskimmed, thank you"*); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*She wanted them to get married that year, but he didn't want to [get married]*); después de verbo auxiliar (*I know I said I'd help, but I didn't/ couldn't*); en respuestas breves y "tags" (*"I saw 'Greasé' 10 times!" – "Gosh, did you?"*).
 - Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor* (*"Does she love him?" "I don't think so", "I do". "She doesn't like tobacco". "Nor me"*).
- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas:
 - Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales. (*I have wondered what would happen if women ran the world; I didn't know that I was going to meet so many people there*).
 - Procedimientos para citar y para transmitir información: concordancia de tiempos en el estilo indirecto; cambios de los tiempos verbales. Consolidación y refuerzo del uso de tiempos pasados y presentes en base a la vigencia o no de la información en el presente. (*They used to say they love each other/ that they loved each other, but sadly they broke up*).
 - Invariabilidad temporal en el subjuntivo presente: *insist, suggest, request, order, recommend, propose, demand, require* (*The police insisted [that] the car be moved*).
- Conectores para relacionar partes del discurso:
 - Sumativos: (*not only...but also..., furthermore, likewise*).
 - Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*rather, contrarily to*); para indicar comparación o contraste (*in/by contrast, in/by comparison*); para matizar el primer elemento de una argumentación (*not exactly, or better*). Justificativos (*for, because of that, due to*).
 - Consecutivos (*thus, hence*).

Organización

- Elementos de textos orales o escritos: Consolidación y refuerzo en el uso y alternancia de marcadores aprendidos en este nivel y niveles anteriores. Marcadores en función del texto y del registro:
 - De iniciación: formalismos (*I regret to inform you that...*), formulaicas (*the aforementioned conclusions; the three issues to be dealt with are as follows...*), consolidación de fórmulas de saludo y despedida en cartas (*Dear Sir/Madam...Yours faithfully; Dear Mr. Smith...Yours sincerely; Best/Kind Regards*), introducción del tema (*I would like to open the debate by introducing; I am interested in dealing with...*), introducción de un nuevo tema (*With reference to, as for, regarding*).
 - De estructuración: ordenadores de apertura (*Firstly, the first issue to be discussed should be, to begin with*); de continuación (*having dealt with...*); de cierre (*having said all that...*).
 - Para comentar (*Basically; Funnily enough*).
 - De digresión (*incidentally, before I forget*)
 - De reformulación: explicativos o rectificativos (*Better still, I mean, or rather*); de distanciamiento (*Anyway, anyhow*) y recapitulativos (*To put it in a nutshell, cutting a long story short...*).
- Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes):
 - Marcadores para dirigirse a alguien según la situación y grado de formalidad requeridos:
 - formas de tratamiento (*My apologies!; My pleasure! I'm honoured*);
 - saludar (*How are you getting on? What's up?*);
 - responder a un saludo (*Not bad, not bad, thank you; Mustn't grumble, and you?*);
 - solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*What are your thoughts about...?; Where do you stand on...?*);
 - empezar a hablar (*Guess what...Did you know that...?*); cooperar (*Right on; That's interesting, can you elaborate on that?*);
 - reaccionar (*No way! No kidding!; Can't believe my ears!; Good heavens!*);
 - reforzar (*Definitely!; You bet!*);
 - implicar al interlocutor (*As you [probably] know...; Well, you know that...don't you?*);
 - asentir (*I couldn't agree more; That's precisely my [own] view! My thoughts exactly!*);
 - disentir (*[I'm afraid] I see things rather differently [myself], I guess we just don't have the same view*);
 - atenuar la disensión (*That's one way of looking at it, but...; I agree with much/most of what you said, but...; There's some/a lot of truth in what you say, but...; I agree with you in part, however...*);
 - demostrar implicación (*I'm all ears, tell me; I understand 100% what you're saying*)
 - tomar la palabra (*Let me start by saying...; Sorry to interrupt, but can I say something?...;*);
 - pedir ayuda (*I was wondering whether...; Would you be so kind (so) as to...?*);
 - repetir y transmitir (*He refused to come with us, She denied having gone to the party the night before (con reporting verbs) ; what he is trying to say is...*;

- anunciar el final (*That's pretty much all I have to say*);
- despedirse (*I'm afraid I [really] must leave*; *Ta-ta!*; *It's been a great pleasure talking to you*).
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"):
 - preguntar por el estado general de las cosas – responder (*How's everything/things?*; *How's your essay coming along?*; *Coming along fine*; *cheers*);
 - ofrecer – aceptar (*Could I/I wonder if I might give/get you...?*; *Let me give you a hand (with...)*; *That'd be delightful*; *You are most kind*);
 - rehusar – insistir (*[Well] that's very sweet, but...: Thank you very much indeed, however...; I'd love to, but unfortunately...; I'm afraid it won't be possible, but thank you anyway* – *Are you sure of that? It's not a problem at all for me!*);
 - pedir un favor – aceptar (*Would you be so kind as to do me a favour?*; *Would you lend me a hand?*; *Anyone willing to help?* – *Sure! What can I do for you?*);
 - hacer un cumplido – quitar importancia (*You're absolutely amazing, You've made my day, thanks* – *(It's) so lovely of you to offer, but...; No, that's not a problem in the slightest!; It's all one to me!*).

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto (*Sister, Governor, Madam, Your Honour*); uso de *please, thank you [very much indeed], many thanks, I appreciate it, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.
- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc. (*Would you be good enough to ...?*). Respuestas cooperativas.
- Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza (*Shut your face! Watch your back!*). Otras declaraciones breves asociadas a rituales o situaciones muy específicas y verbos performativos (*You are fired!; I sentence you to...*).
- Tiempos verbales matizadores (*When will you be putting on another performance?*), verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes (*Would you kindly shut the door*); pedir (*Would you be so kind as to water the plants?*); corregir (*I did ask her to help us!*); mostrar desacuerdo (*I see why you think like that, but...; much to my regret, I can't grant you that*); aceptar (*That's very kind of you; I'm really looking forward to*), denegar (*Under no circumstances are you allowed to...*); pedir permiso (*Would you mind [my] feeding the dog?*); aceptarlo (*Go ahead!; Please, do!*); denegarlo (*I'd rather you didn't!*). Respuestas cooperativas (*By all means, Sure, go ahead*).
- Empleo de "atenuadores": recursos gramaticales para evitar sonar descortés o demasiado categórico y matizar al transmitir la información (modales, verbos léxicos, adverbios, otros procedimientos): *I believe he didn't behave as he should; He might not come, I'm not sure if you should wait for him; There were approximately/ around 10,000 people in the demonstration*.
- Reconocimiento de la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla: consolidación.

Tematización y focalización

- Orden marcado frente al orden normal o no marcado de los elementos de la oración: Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos. (*The other relevant question to be posed tonight is...; The former President of the company; Her parents had bought her a new car -> The car that her parents had bought for her; She had been bought a new car by her parents*).
- Énfasis o realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales (*The most important thing to remember is...What I need you to tell me is...*), léxicos (*an absolutely unforgettable experience*), de entonación (*By all means! Do come with us!*) y acentuación (*Come HERE!*).
- Distribución de la información en la frase según extensión de sus constituyentes, (Verbos con dos objetos: *They were given a wonderful new car which cost a fortune; The job vacancies were offered only to those who had been previously working at the company*).
- Uso de la inversión (*Under no circumstances must the switch be left on*) y orden marcado en la subordinación (*Brilliant as he was...*). Oraciones 'cleft/pseudo-cleft' (*It must have been his brother that you saw; What he's done is spoil the whole thing*). Oraciones introducidas por 'with/without' (*Without a gardener to keep it tidy, the garden soon deteriorated*).
- Realce de la información a través de la entonación (*The Japanese, whose industry is well known, have broken all export records*). Ver FONÉTICA Y ORTOGRAFÍA.
- Focalización e intensificación mediante exclamación (*You have such great eyes!*), enumeración (*Initially, last but not least*), de repetición (*really really impressive*), refuerzo (*way too expensive for us*), exageración (*there were zillions of fans at the hotel!*) adverbios (*I definitely want to drop this subject altogether, is that OK?*), prefijos (*renowned, polyglot, ultra-running*), acentuación o alargamiento fónico (*He HASN'T said a word yet*). Uso de interjecciones y expletivos (*Yippee!; Weee! Ugh!; That's disgusting...*)

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Ampliación de la variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita. Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales, (*discrepancy/difference, alcoholic beverages/booze*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*To my mind, Needless to say, By and large, To the best of my knowledge, To cut a long story short*).
- Colocaciones de uso frecuente (*bear something in mind, speak your mind*).
- "Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos: have (*have a glimpse, have a Good cry*), have/take (*have a sip, have a peep, take a stroll*), take (*take the blame*), give (*give a gasp*), play (*play it by ear, play it safe*). Otras "colocaciones" (*elicit an answer, lodge a complaint, cherish an idea, pursue a matter, implement measures, come to mind, voice an opinion, seize power, an utter lie, downright false, meet a deadline*).
- Verbos con una o dos partículas (*bring somebody round, live/get up to*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*bring into force, get off to a good/bad start, set one's heart on, go to great lengths, look on the bright side*).
- Expresiones idiomáticas (*make a move, frighten the life out of somebody, sleep a wink, poke one's nose into, be scared stiff*). Comparaciones estereotipadas frecuentes *as ... as*. Proverbios (*The sky is the limit; the world is your oyster; every cloud has a silver lining*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Consolidación de los procesos de derivación con prefijos y sufijos de los niveles anteriores e introducción de nuevos sufijos: -*most (innermost)*, -*esque (picturesque)*, -*some (troublesome)*.
- Formación de palabras a partir de verbos con partícula (*breakdown, feedback, layout*).
- Diminutivos en -*let (piglet)*, aumentativos en super- (*supersensitive*).
- Adjetivos compuestos: (*time-consuming, a first-time father, recently-built, worn-out, rundown*).
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor, hay fever*) y de verbo y preposición (*breakthrough, crackdown*).
- "Blends" (*smog, tanorexic*).
- Siglas de uso común (*AIDS, HIV, DNA*) y acrónimos (*AWOL, SCUBA*).

Significado

- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: '*say*' (*observe, utter, mutter*), '*do*' (*go about, accomplish, get round to, implement*), '*like*' (*adore, be attached to, have a passion, have a soft spot, can't resist*), '*problem*' (*hassle, issue, setback*).
- Campos semánticos (*process/procedure, special/particular, extra/supplementary, nervous/apprehensive, sympathetic/compassionate, souvenir/memento*).
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso común (*environmental issues: wáter shortage, pollution, overpopulation*).
- Palabras antónimas usuales (*strong-willed/weak-willed, strict/lenient*).
- Palabras próximas que pueden producir dificultad (*unreadable/illegible, exhausting/exhaustive, conscious/conscientious*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself, as playful as a kitten*), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*New prices; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films*).
- Introducción al reconocimiento del léxico periodístico (*drama*). Reconocimiento de expresiones aliterativas (*chit-chat, tell-tale*) y de '*binomials*' (*first and foremost, down and out, slowly but surely, pick and choose*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*bizarre, honest, complexion*).

4. FONÉTICA Y ORTOTIPOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Consolidación en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra. Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. "*Glottal stop*" (*forgotten, written*).
- Asimilación consonántica (*Green Party (Greem Party); White meat (Whipe meat)*).
- "[w] y [j]" intervocálica en discurso rápido (*Will you eat that soup up [w]?; Those terrorists can't be armed [j]; Pay attention*).

- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: “*consonant clusters*”; la *r* al final de palabra; el sonido [ə] en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación fonética en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad.
- Consolidación de palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breathe/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*). Homógrafos (*lead/lead > /li:d//led/; bow/bow > /bəʊ//bəʊ/; tear/tear > /teə//tɪə/; wind/wind > /wɪnd//waɪnd/*).
- Consolidación de diptongos: Diferencia entre “*diphthongal glides*”: [eɪ], [aɪ], [ɔɪ], [əʊ], [aʊ], y “*centring diphthongs*” ([ɪə], [eə], [ʊə]). Combinación de “*diphthongal glides*” + [ə]: [eɪə], [aɪə], [ɔɪə], [eʊə], [aʊə]).
- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos: “*intrusive r*” (*vanilla ice cream, I’ve got no idea of the time*).
- Consolidación en la entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.
- Consolidación de la entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente, ascendente y mixta.
- Entonación en “*Cleft sentences*”: *It + be* para enfatizar el sujeto de una frase (*It was Jane who saw Peter yesterday*); para enfatizar el complemento objeto (*It was Peter (whom) Jane saw yesterday*); para enfatizar el adverbio (*It was yesterday that Jane saw Peter*). *Wh-/All* para centrar la atención en la parte de la frase que el hablante quiere enfatizar (*What I particularly enjoy IS going to the theatre. All I wanted WAS my own car*).
- Entonación descendente para mostrar acuerdo total ‘*definite agreement*’ y ascendente para expresar acuerdo parcial ‘*hesitant agreement*’. Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles de los modales *must* /məst/ o /məs/ y de *should* /ʃəd/.
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.
- Reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.
- Consolidación de los grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación. Ritmo, grupos fónicos y pausas. Categorías gramaticales tónicas: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios y pronombres interrogativos y reflexivos, interjecciones. Categorías gramaticales átonas: artículos, verbos auxiliares, preposiciones, pronombres relativos, conjunciones, la partícula *to*. Ritmo dentro de la frase “*stress-timed rhythm*”.
- Profundizar en los tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

Ortotipografía

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se

corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos.

- Consolidación en la ortografía de palabras extranjeras. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*fiancée*).
- Uso de las letras mayúsculas a principio de palabra. Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (*Give it to ME*).
- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.
- Insistencia en la puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones.
- Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, corchetes, dos puntos, apóstrofe, guión, raya.
- Signos en internet (@) y teléfonos (#).

6. NIVEL AVANZADO C2

Aunque el nivel C2 se ha denominado “maestría” y se ha asociado con la competencia del hablante nativo, el propósito no es que el alumno alcance una competencia comparable a la del hablante nativo o próxima a la del hablante nativo, sino que el propósito es definir el grado de precisión, pertinencia, propiedad y facilidad en el uso de la lengua propio del habla o discurso del alumno brillante.

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad, y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras cursar estudios al más alto nivel, incluidos programas de posgrado y doctorado, o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinarios en proyectos complejos y exigentes, o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

6.1. Objetivos generales

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C2, el alumnado será capaz de:

1. Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento, prácticamente a cualquier interlocutor y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (p. e. estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.
2. Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.
3. Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.
4. Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos, y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
5. Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (p. e. regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

6.2. Objetivos específicos, contenidos y criterios de evaluación

6.2.1. Actividades de comprensión de textos orales

6.2.2.1. Objetivos

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

6.2.1.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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

2. Competencia y contenidos estratégicos

Utilización eficaz de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

3. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales propios de cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de una amplia gama de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y en cualquier registro, apreciando un rico repertorio de recursos de producción y procesamiento de textos ajustados a contextos específicos, incluso especializados:

- Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

- Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas formal y conceptualmente complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de una rica gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y apreciación de los niveles connotativos del significado.

7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

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

6.2.1.3. Criterios de evaluación

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

6.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

6.2.2.1. Objetivos

1. Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
2. Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.

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

6.2.2.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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

2. Competencia y contenidos estratégicos

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir sin ninguna limitación, adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa específica de carácter complejo.

3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante exponentes complejos orales de dichas funciones, adecuados a cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

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

- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; 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.

4. Competencia y contenidos discursivos

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

- Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

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

7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

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

6.2.2.3. Criterios de evaluación

1. Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
2. Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.

3. Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
4. Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
5. Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.
6. Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
7. Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
8. Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
9. Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
10. Comunica con total certeza información compleja y detallada.
11. Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
12. Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
13. Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.
14. Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
15. Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
16. Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores.
17. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus interlocutores con soltura y de manera convincente.
18. Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. singular/plural generalizador y de modestia).
19. Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, p. e. en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de los demás.
20. Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.
21. Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.
22. Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta, y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar

matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).

23. Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural, y se detiene sólo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos, o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.
24. Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.
25. Contribuye al progreso del discurso invitando a otros a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores, y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de éstos y, en su caso, de los suyos propios.

6.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos

6.2.3.1. Objetivos

1. Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.
2. Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.
3. Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.
4. Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.
5. Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.
6. Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.
7. Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.
8. Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.
9. Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios

(símiles, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

6.2.3.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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

2. Competencia y contenidos estratégicos

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

3. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; 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.

4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;

- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de una rica gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

7. Competencia y contenidos ortotipográficos

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

6.2.3.3. Criterios de evaluación

1. Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
2. Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
3. Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
4. 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, y sacar las conclusiones adecuadas.
5. Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
6. Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
7. Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
8. Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
9. Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).

10. Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
11. Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. metáfora gramatical).
12. Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
13. Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
14. Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

6.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

6.2.4.1. Objetivos

1. Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que éste dice.
2. Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores, y realizando corrección de pruebas.
3. Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, o de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otros.
4. Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados, y se presentan las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones, internacionales o de la cultura específica, correspondientes a este tipo de textos.
5. Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.
6. Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

6.2.4.2. Competencias y contenidos

1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita, para la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.

2. Competencia y contenidos estratégicos

Aplicación natural y eficaz de las estrategias discursivas y de compensación más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos complejos ajustados a su contexto específico, incluso especializado, planificando el mensaje y los medios en función del efecto que se quiere o se debe producir sobre el receptor.

3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fálicos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; 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.

4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

- la entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
- el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

6. Competencia y contenidos léxicos

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

7. Competencia y contenidos ortotipográficos

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

6.2.4.3. Criterios de evaluación

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

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

6.2.5. Actividades de mediación

6.2.5.1. Objetivos

1. Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
2. Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.
3. Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.
4. Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.
5. Tomar notas escritas detalladas para terceros, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.

6. Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
7. Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.
8. Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente, y respetando en lo posible sus rasgos característicos (p. e. estilísticos, léxicos, o de formato).

6.2.5.2. Competencia y contenidos interculturales

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

6.2.5.3. Criterios de evaluación

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

6. Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

6.2.6. Recursos lingüísticos

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de la oración simple y compleja: Repaso en profundidad de niveles anteriores. Estructura de la oración enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas, negativas y pasivas).
- Interrogativas alternativas con subordinadas de complejidad creciente y elipsis (*Would you like to come with us, drive to John's yourself or stay in?; Are you going to help me or keep sitting and staring at me?*) e interrogativas negativas (*Is it not easier to study a bit every day instead of cramming the day before the exam?; Can you not do the shopping for once?*).
- Doble negación en variedades no estándar de la lengua (*Ain't got no money left, sorry*).
- Formas no estándar de perífrasis y verbos frecuentes (*gonna, wanna, gotta, tellin', askin'*): (*He's always sayin' somethin' about us all, I don't wanna see him; Gotta go, see ya!*).
- Estructura de las oraciones enfáticas y oraciones no enfáticas vistas en etapas anteriores en base al nivel discursivo, supra-oracional, no al oracional; principios de organización del discurso: elecciones sintácticas dependientes de la información nueva en contraste con la información dada previamente en el discurso (*For her birthday, Anna got a new car. This car she was given by her grandparents: They had told her that...*) y la tendencia a la colocación a principio y final en la frase de elementos simples y complejos respectivamente (Ejemplo: Sujeto (S)/ Atributo (A): *Smoking (S) is such an unhealthy habit (A); It was impossible (A) at that time to know that the Earth wasn't flat (S), so...*).
- Concordancia. Repaso de los casos más singulares vistos en niveles anteriores. Ausencia de concordancia: *there* en registro coloquial (*There's lots of questions I want to ask about him*). Concordancia del verbo con nombres colectivos (*His company's legal team is/are investigating the matter/ The NY audience is/were their usual reserved selves*). Concordancia gramatical y concordancia "ad sensum" (*An increasing number of people believes/believe that...*). Concordancia en casos de aposición (*This most hard-working employee and most loyal friend is going to retire after devoting 25 years to our company*). Concordancia en casos singulares de variedades no estándar y regionales de la lengua (*You is kind, you is smart, you is important; They was real nice*).
- Orden de los elementos en la oración: Consolidación en el uso de *cleft* y *pseudo-cleft* y el énfasis de los distintos elementos posibles en cada tipo (*It was because of pity that I accepted; It has been only thanks to your help that we finished on time; What I'd love now is to go home; What I'm dying for is a weekend away*); en la inversión de sujeto – verbo con adverbios o expresiones adverbiales negativas (*Not only did she write short stories, but she was also a painter; Seldom did he speak about his own feelings; Hardly had I arrived when...; Not a single word was uttered during the evening*).
- Consolidación en el empleo de inversión con otras estructuras sintácticas (condicionales: *Had you told me what was happening...*; Adjetivos, verbos y adverbios: *Much though she loved him...*); Inversión de sujeto-verbo con y sin verbo auxiliar con adverbios y complementos de dirección o movimiento (*Up and down the aisle she walked*). Pronombres

o grupos nominales como sujeto y con el verbo *to be* y otros verbos en la determinación de la inversión.

- *Cleft sentences* introducidas por *The* + modificador + *thing/matter/issue/factor* + *is that...* (*The third aspect to be considered is that we don't know how much money...The last point that I'd like to talk about is whether it's possible to...*). *Pseudo-clefts* introducidas por *How/Where/ Why* (*How you are going to get the money is something that does not concern me; Why she was chosen for the job is because her father had been donating enormous amounts of money; Where they went that day is something that we never knew*).
- Consolidación y ampliación del número de posibles estructuras sintácticas de oraciones exclamativas con *so/ such*. *Such* con distintos tipos de sustantivos, singulares, contables e incontables, con y sin artículo y adjetivos. *So* y *such* con inversión verbo-sujeto con y sin verbo auxiliar (*So close!; Such amazing memories, I can't explain!; Such were my feelings for her!; We had such incredible weather!*). Oraciones exclamativas con *How* + adverbio + subordinada (*How quickly can a situation change!*) o *How*+ subordinada (*How I wished I had done things differently! How I loved him!*).
- Oraciones imperativas: Consolidación del imperativo con sujeto mencionado en vocativo para enfatizar (*Ms. Jones, take a seat, please*). Imperativo negativo con *Don't you...!* Para advertir o reprender: (*Don't you ever tell me what I must do!; Don't you forget to bring the visa when you fly!*) Alternativas al imperativo con distintos verbos modales deónticos, los que intentan cambiar o influir sobre el comportamiento del oyente (*You shouldn't need a dictionary or thesaurus to finish this written assignment; I can't do any of this by myself, you know?; You might as well tell me what he said*).
- Oraciones desiderativas: Repaso en profundidad para el dominio de estructuras con "*unreal past tenses*" *I wish, if only* con referencia al pasado (*I wish I had never met her*). *I wish, if only* seguido de *would* o *could* (*I wish I could go, I'm knackered; If only he would stay*); *It is (high) time, would rather/sooner, I'd prefer* con distinto sujeto en oración principal y subordinada y con infinitivo de perfecto (*I'd rather you refrained from lighting that cigarette, thank you/ I'd rather have stayed at home last night; I'd prefer it if you came with us, not them; It's time you stopped complaining about your life and do something to change what you don't like*).
- Consolidación de la elipsis de elementos de la oración en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos (*Although [she was] heartbroken, she decided to stay in that city and start anew; While [he was] still married, he kept on meeting his first girlfriend in secret; The employees [who were] harassed refused to say anything about the incident*).
- Voz pasiva con construcciones complejas y menos frecuentes: modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (*I needn't be told what I have to do next; she oughtn't to be given everything she wants, or she'll become absolutely useless and spoilt*). Con infinitivo perfecto (*The painting was then believed to have been destroyed in the fire*) y continuo (*I really can't stand being told what I should do with my life*). Oración pasiva como complemento de preposiciones (*She was so grateful for having been helped all those years*).

Oración compleja

- Cambios en el estilo indirecto: Dominio en el manejo de tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales. Oraciones para transmitir peticiones, sugerencias, instrucciones, y consejos indirectos: *verb* + *to* infinitivo/*-ing* o con *that*, dependiendo del verbo introductorio o la estructura utilizada tras dicho verbo (*He suggested going to the cinema/ He suggested that we should watch that new movie; The suspect denied having stolen the money*).

- Subordinación adverbial:
 - Repaso en profundidad de la estructura de subordinadas adverbiales de etapas anteriores, incidiendo especialmente en los tipos de conectores, su posición en la oración, usos según el registro y la posibilidad de emplear dos oraciones principales con otros conectores (*Although she had a headache we went out that night/ Despite her (having a) headache we went out/ She had a headache. We went out though; If you hadn't studied so hard you would have failed/ Thank God you studied. Otherwise, you would have failed*).
 - Consolidación en el uso de oraciones de participio presente, perfecto y pasado y relaciones implícitas de significado entre oraciones (*Thinking that it was the only solution, she fled the country; Having finished their homework, the children went swimming; Utterly charred, the stew looked absolutely revolting*).
 - Comparativas: Empleo de estructuras *as if/ though...*; *as...as...* en frases comparativas dentro de oraciones de sintaxis más compleja que en niveles anteriores (*He behaves as if he didn't know what had happened; Keeping one's friendships nowadays isn't as easy as it used to be when we were younger*).
 - Consecutivas: Consolidación en el empleo de *so...that.../such + (a/an) + (adj) + nombre...that...* en oraciones de complejidad creciente. (*The movie was so horrible that.../ It was such a terrible movie that we had no choice but to leave and go for an early dinner; I felt so shocked that day that in spite of having a lot of experience it was as if I hadn't done it a single time before*).
 - Final: Consolidación de oraciones finales con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not] to*. Oraciones finales con *in order that + clause, for + -ing* (*This is necessary in order for you to be able to finish it on time; A kabuki brush is the one used for blending the compact powder*); Consolidación de *in case, for fear* para referirse a una finalidad negativa (*I swallowed two pills at once for fear that I suffered from tonsillitis during my holidays*) with a view to + -ing y expresiones equivalentes (*The project was drawn with a view to improving the facilities and amenities in the neighbourhood; The scheme is aimed at redeveloping the most deprived sites*).
 - Concesiva: Repaso en el uso de *yet* en combinación con *although* (*although he hadn't eaten anything for ages, yet he looked strong and healthy*); Consolidación en la expresión formal de la concesión con *as, though y that* (*Much though I tried, I wasn't able to solve the problem*).
 - Pronombres en *-ever* con *may*: (*However much it may cost, we'll buy it; Wherever she may be, she assured she'd be back by 10; However hard she tries, she never gets it right*).
 - Condicional: Consolidación de los tiempos verbales y estructura en condicionales irreales o imposibles y condicionales con verbos modales seguidos de distintos infinitivos (*Hadn't you cheated in the exam, you would be coming with us on holiday instead of studying*) y expresiones que los sustituyen (*But without your help, I would have had to do it all myself*).
 - Condicionales mixtas: Consolidación (*If I hadn't eaten it, I wouldn't be sick now; If I hadn't been given that assignment in June, I'd be travelling with you next month*). Expresión de la condición con un número creciente de conjunciones alternativas y condición implícita: *In the event that, otherwise, on condition that, so long as* (*I'll do what you say on condition that the rest of the staff are not told; I will lend you my car so long as you return it tomorrow with a full deposit*).
 - Uso de *should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for* para expresar algo poco probable (*If I were to ask you to marry me, what would you say? If you happen to see*

Helen, could you ...?): Consolidación. Mismas estructuras con inversión sujeto-verbo: Were it not for the guests, the wedding would have been disastrous.

- Oraciones condicionales con *shall* en la proposición principal para hablar de consecuencias inevitables (*If I do not receive a reply within two months, I shall take this matter to court; If things continue like this, we shall be obliged to develop different sources of energy*). Consolidación en el uso de *will* y *would* para expresar cortesía o énfasis (*If you will/would help me; I'll see if I can finish the assignment*).
- Inversión con *should, were to, have/had + -ed* (*Should you need anything else, please let us know; Hadn't it been for this last-minute solution, he'd have been fired immediately; Were I to tell you what she said, would you keep it a secret?*). Apreciación del efecto discursivo del empleo de las estructuras con inversión: Ver DISCURSO.

GRUPO DEL NOMBRE

- Repaso y consolidación: Núcleo: Formación de palabras. Clases de sustantivos: *Blends* (*brunch, Interpol*), *Clippings* (*ad, pram, PM*) y conversión (*Project - to project; record - to record*).
- Concordancia con el núcleo en tercera persona del singular (nombre/pronombre). Consolidación: *Everybody wanted to ask his or her questions at any cost; Everyone thinks they know the answers*.
- Plural de nombres compuestos (*assistant managers, civil servants*), consolidación del plural en préstamos (*focus-foci; phenomenon-phenomena; kibbutz-kibbutzim*), e irregulares (*ox-oxen, brethren, hypotheses*). Incontables empleados como contables con cambios de significado (*I wasn't used to receiving those small kindnesses; Abstractions was all that was discussed that night, no particular examples were given*).
- Nombres propios utilizados como comunes con artículo determinado (*This is the Mr. Richardson you were telling us about yesterday, right?*).
- Partitivos: Repaso y ampliación. Expresiones para referirse a grupos de animales (*A swarm of locusts, a pack of wolves*), personas (*a gang of criminals, a bench of judges*) y de objetos (*a deck of cards*).
- Posesivos: Consolidación en el uso de posesivos (y alternancia con pronombres objeto) delante de *-ing* (*I really need to finish this and your interrupting me isn't helping at all*). Consolidación en el uso de genitivo con núcleo nominal obvio (*Let's go to Audrey's; She's at the dentist's for the second time this month*) y/ o implícito o ya mencionado (*She's not my mother, but Norah's*). Consolidación de estructuras con el genitivo en postmodificación (*He finally divorced what's her name's daughter*) del genitivo en estructuras más complejas (*Yesterday I met a girl I know's boyfriend*) y del doble genitivo con *-s* (*I just read a poem of Robert Frost's*). Doble genitivo delante del núcleo del grupo nominal (*We were staring at John's mother's car for like 15 minutes*). Apóstrofo no seguido de <s> tras nombres en singular (*The species' name, Tritonia khaleesi, was given to the newly-discovered slug because of its resemblance to the character's hair*).
- Demostrativos: Revisión del uso de *this* en sustitución de *a/an* (*And then there's this character, Calaf, that solves the three riddles in no time*) para dar viveza a la narración; del valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*We left Paris that same year; It wasn't that woman that I referred to; I didn't mean that Tim*). Empleo de *that* y *those* con sentido negativo (*Please put all that food away from me! It looks disgusting*). Empleo de *this* nombre + *of* + posesivos, con connotación generalmente positiva (*This kindness of his is what made me take notice of him at the very beginning*).

- Indefinidos: *Many a* + nombres en singular (*The turn of events has raised many a question that we must solve now*); *Little* + (nombres incontables) *No* + nombres contables/incontables (*And then I realised that she had little or no time for me, so I left*).

Complementos del nombre

- Adjetivos:
 - Consolidación en el uso de un número creciente de adjetivos de un sustantivo, con los dos últimos de la secuencia unidos por "and" (*That guy can be really intrusive, manipulative, selfish and self-absorbed*).
 - Consolidación en el empleo de la co-ocurrencia de múltiples adjetivos en posición atributiva de opinión y cualidad (*I bought a wonderful vintage black Italian dress*).
 - Modificación del nombre con un rango creciente de adjetivos de grado para expresar la intensidad (*We couldn't go to the opera because of the prohibitive prices of the last tickets; she always takes care of all the tiny insignificant details*).
 - Grado: Comparativos y superlativos.
Empleo de comparativos con *no/not any* y *not that much* + comparativo (*That car is not any cheaper than mine; our cousin is no taller than Rosie, both are the same height; We finished university the same year, she can't be that much older than I am*). Consolidación en el uso del superlativo absoluto (sin *the*) para denotar los extremos en la escala (*She's most extravagant, always wearing most amazing clothes and jewellery; I heard Bill Gates is most generous, giving millions of dollars yearly to different charities*). Ampliación de conocimientos en los adjetivos irregulares (*farthest/furthest, oldest/eldest*) y empleo de adjetivos como *slightest* o *faintest* para enfatizar el punto mínimo de la escala. (*I'm sorry, but I can't help, I haven't got the faintest idea where he might have gone*).
- Pronombres:
 - Posesivos: Revisión de los usos de los pronombres posesivos como sujetos y complementos de la oración (*Hers wasn't a very good job; Mary and John divorced because theirs was a very bad relationship*) y en estructuras sintácticas especiales: postmodificador de sustantivos con la preposición *of* (*This is Tim, a friend of mine; This little light of mine*) y expresiones cargadas emocionalmente (*Gosh, how I hate that boyfriend of yours!; of course, he was wearing those hideous brownish trousers of his*).
 - Reflexivos: Revisión del uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't know what to say to her /I wouldn't know what to say to her myself*). Consolidación en el uso opcional del pronombre reflexivo para transmitir énfasis (*That could never happen to anyone but you/anyone but yourself*). En el marcador discursivo *as for myself* en la expresión de opinión personal (*As for myself, I can tell you I will do all I can to make this company succeed*).
 - Recíprocos: Consolidación del empleo de pronombres recíprocos y la diferencia entre *each other* y *one another* (*We told all the truth to each other and parted; We should try and love one another a bit more*) *Each* + nombre/pronombre como sujeto seguido de *the other(s)* como complemento directo. (*Each of us should tell the other member of the couple about their best qualities; Each member of the family gave the others a few presents*).
 - De cantidad: *Many are the* + nombre, *A lot/ Much* como sujetos de la oración como recursos para presentar el foco informativo de la oración (*Many are the reasons that led me to choose this topic for my PhD; A lot/ Much has been said about the Law of Attraction, but...*).

- De sustitución: Revisión de *One(s)* y *none* como recursos de sustitución. Empleo de *The one(s) that...* en *clefts* como recurso para presentar el foco informativo (*None of those will do; these are the ones that we need for our home*).

GRUPO DEL VERBO

- Tiempo:
 - Revisión de los usos comunes de los tiempos verbales de niveles anteriores
 - Consolidación en los usos especiales de los distintos tiempos verbales pasados, presentes y futuros.
 - Formas para expresar presente: Revisión de *Will* y *won't* para hablar del comportamiento típico de una persona (*She will say she has no money to see if we lend her some*). Presente continuo con adverbios y expresiones de frecuencia para describir situaciones negativas (*I never go out with them because they're constantly arguing*). Presente continuo como recurso para atenuar ruegos y afirmaciones (*It's very important for me, so I'm asking you to come with me*).
 - Formas para expresar pasado: Pasado continuo con adverbios que denotan excesiva frecuencia para describir situaciones pasadas consideradas como negativas (*They splitted up because he was always calling and seeing his ex*). Presente perfecto como recurso para introducir hechos relevantes (*The mall has been reopened, which will translate into dozens of new jobs*). Presente perfecto continuo tras *Not only* e inversión como recurso para enfatizar (*Not only have I been working on the report, I have finished it*). Pasado perfecto simple y continuo en combinación con distintos adverbios y estructuras sintácticas, con y sin inversión (*Had I been meeting him, you'd have been the first to know*).
 - Expresión de futuro: *To be going to*+ infinitive con verbo principal precedido por distintos adverbios (*To begin with, I am going to quickly outline the objectives of this meeting; He's been fired! Now, her secretary is going to kindly ask him to gather all his belongings and leave*). Consolidación en el uso del futuro continuo (*By this time next year I'll be finishing my PhD*), especialmente para preguntar por planes y futuras acciones de forma educada (*Will you be joining us at the ceremony?*). El futuro perfecto simple en oraciones interrogativas (*Will he have finished yet?*) y futuro perfecto continuo para especular sobre una situación presente (*You look exhausted, I'm sure you'll have been working all day*).
 - Consolidación y ampliación en el uso de otras formas de expresar futuro (*to be about to do something; to be bound to; to be due*). Futuro en el pasado: (*She was about to call him when her doorbell rang. Surprisingly, it was him; the baby was due on March 15th, but was actually born two weeks earlier*). Usos de *shall*: Para ofrecer y hacer sugerencias (*I'm tired, shall we make a move?*) expresar determinación (*We shall not require your services ever again*), predicciones en registro formal (*If I finish my assignment here, I shall be relocated to the London office as of March next year*). *Only when...* + presente simple con *will* en la oración principal con inversión (*Only when she tells us the story will we know all the details of what really happened*).
- Modo:
 - Subjuntivo: Consolidación en el uso de "*Past subjunctive*" con valor hipotético en condiciones, deseos, preferencias y expresión del arrepentimiento: *I'd rather, I wish, If only, suppose (Just suppose I were/ was the one to lend you that money...)* y en el contraste de estilos (*I wish he were/was completely different from the way he is*). *I'd rather* + infinitivo perfecto (*I'd rather not have eaten that much seafood: I got gastroenteritis*) "*Present subjunctive*" tras verbos, adjetivos y nombres que indicant necesidad, plan o intención en el

futuro (*It is necessary that you come here immediately*). Uso del subjuntivo en expresiones formulaicas y con *May* al comienzo de oración (*God bless them; Long live the Queen; May all your wishes come true*).

- Imperativo: consolidación del uso del imperativo en situaciones consideradas como negativas, apelando al interlocutor (*Don't you dare speak to me like that again!*) o referidas a la tercera persona singular o plural (*Let them make their own mistakes, only like that they'll learn!*).
- Modalidad:
 - Consolidación de los distintos usos de los modales en registros formal e informal (*Can I/ Could I/ May I leave now?*) y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Consolidación de los significados y contrastes en sus distintos usos (*He might attend the conference; She might have been terribly hurt; You might have told me*) y de los distintos tipos de infinitivos cuyo significado completan: de perfecto, continuo, pasivos (*I should have been told about any changes in the present situation to do my job properly; You can't have been looking much at it; you have to have finished high-school to start university*).
 - Ampliación en el conocimiento de las características gramaticales y usos retóricos de los verbos modales, así como en la utilización de éstos con adverbios o en estructuras sintácticas del nivel como inversión o elipsis, etc:
 - Modales en frases negativas (*Used not to/ oughtn't + infinitivo sin to/ mustn't: I used not to go out much with my friends from school; you oughtn't have told her that; It mustn't have been easy at all*).
 - Modales en frases interrogativas, con valor retórico (*need/ought*): (*Need I continue doing all this? Ought we help them considering they don't do anything about it? How can we solve this quickly?*).
 - Modales modificados por un número creciente de adverbios (*possibly, clearly, obviously, undoubtedly, completely, totally, definitely...*) a la hora de expresar distintas ideas y opinión personal (*must/would*): (*There must obviously be something else we can do about it; We definitely didn't know where to go that day; Undoubtedly, she was going to do it on her own terms*).
 - Modales empleados para expresar deducciones: certeza e imposibilidad (*can't / must(n't)*) y *have to have+ participio*: (*You mustn't have been looking; They can't have left because the lights are on; You have to have seen that car, it was a Maserati!*).
 - Modales en estructuras con inversión (*must, might*): (*Not only must you pass the exam, but also help at home; Try as I might, I couldn't help them*).
 - Modales con los que presentar conclusiones y resúmenes (*It may be concluded that there is a lot of room for improvement*), posibilidades, indicando las más lógicas cuando no hay solución mejor: *may/might as well* (*We may/might as well do what she advised us to do*), especulando sobre el pasado (*couldn't have+ participio*): (*She couldn't have broken it on purpose because it was her favourite poster*).
 - Modales en oraciones subordinadas: *Shall* tras condicionales (*If criminal rates keep rising, we all shall consider whether to get guns for defense*), *may* en concesivas con *whoever, wherever, whenever*, etc. (*Whoever you may meet, be sure you treat them with kindness*).
 - Estructuras negativas con el verbo *to be* con significado modal (*certain, likely, obliged, bound not to...*): (*She's not likely to come because she was sick; They're not obliged to do the assignment because it's optional*).

- Otros modales: *Dare, need, ought to (He needn't/daren't scape)*. Consolidación en el uso de *dare* y *need* como verbos léxicos y como verbos modales (*I wouldn't dare tell anyone what they should do/ He dared me to convince Mary to stay at my place in July*). *Dare* en pasado (*They didn't dare tell me what he had said*).
- *Would/ wouldn't* (y estructuras equivalentes: *be always, keep +-ing, etc*) para hablar del comportamiento típico negativo en el pasado: Ver VERBOS. TIEMPOS.
- Formas impersonales:
 - Infinitivo:
 - Revisión del infinitivo en los distintos tiempos de la voz pasiva (*She must have been advised against doing that*) y no utilización de todos los posibles tiempos pasivos (**A lot of new vacancies have been being given to young employees*). Consolidación del empleo de infinitivos separados por adverbios "*split infinitives*" para incrementar la formalidad o distanciarse de la afirmación (*It was totally impossible for me to really understand how she felt; They apparently had been working all day long*). Consolidación en el uso de infinitivos pospuestos de elevada complejidad y extensión como sujeto de la oración (*Sometimes it's very difficult to decide what is the best decision for us to make*) frente a estructuras sencillas a principio de oración (*Smoking is one of the most unhealthy habits*).
 - Empleo de la estructura *I would hate to* + infinitivo para realzar y transmitir sentido de autoridad (*I would hate to make you sit this test again, so do your best and study for it*).
 - Empleo del infinitivo en determinadas estructuras comparativas y condicionales (*so+adjetivo+as to+infinitivo; As if + infinitivo...If I were to/Were I to + infinitivo*).
 - Gerundio:
 - Consolidación y dominio en el uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The refurbishing of our summer house is taking too long. She couldn't stand all that stupid rambling about silly conversation topics*), en la complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo '*s / s'*' (*She did not mind my not going to her birthday party; We were all surprised at Peter's shouting at us in the street*) y en el empleo de la alternativa informal del pronombre objeto seguido de gerundio (*We were all surprised at him shouting at us in the street*).
 - Verbos seguidos de gerundio: Consolidación y dominio en el uso de las estructuras aprendidas en los niveles anteriores con especial hincapié en su uso tras preposiciones y *phrasal o phrasal-prepositional verbs*. Gerundio tras verbos de significado similar a los del *phrasal verb* (e.g. *go on/keep on/ continue doing something; feel like/fancy doing something*).
 - Gerundio tras preposiciones en voz pasiva (*She was thankful for having been invited to the wedding*).
 - Participio:
 - Consolidación y dominio en los usos del participio aprendidos en niveles anteriores.
 - Participio en oraciones pasivas (*Can you see that child being dragged by her teacher?*).
 - Oraciones de participio adverbiales (*Not having any instructions, he decided he would complete the project how he saw fit; She told me she had been going out with him in secret, inadvertently giving me the perfect excuse to end our friendship*).
 - Participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales (*Having finished university, she went on to work at her father's company*).

ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo y ampliación del adverbio delante del verbo en la oración con el objetivo del hablante de expresar distancia respecto a lo que afirma (*They apparently have many things to do so they cannot come to the wedding; She supposedly arrived yesterday night*).
- Consolidación en el uso de un número cada vez mayor de adverbios complementados por modificadores y complementos (*When I said I'd pay, she almost instantly told me she'd come; He'd spend months thinking about how he was going to single-handedly solve the problem for his own good*).
- Dominio en el uso de adverbios y locuciones adverbiales en casos de co-ocurrencia: posición en la oración de adverbios y complementos circunstanciales de frecuencia, modo, lugar y tiempo teniendo en cuenta su extensión.
- Consolidación en el empleo de adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración y en el uso de la inversión del orden sujeto – verbo en situaciones formales (*hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances*).
- Intensificación de superlativos (*The most highly valued customer in our shop; At the very least, we can say it was a most brilliant performance. It was by far the best film; The second best was miles behind, artistically speaking*).
- Consolidación del uso de adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*) así como de los adverbios que intensifican adjetivos o adverbios que expresan la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante (*She felt incredibly scared; Unfortunately there isn't much more we can do about it*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes:
 - Empleo de *nor* seguido de inversión tras oraciones negativas (*She wasn't working at that time, nor did she want to find a job*).
 - Consolidación en el uso de *so* seguido de inversión tras oraciones positivas con los distintos auxiliares (*They broke up because he was a very dominant person, and so was she; I can take her to the airport, sure, but so can you!*).
 - Empleo de *and yet* en oraciones donde se introduce una idea que contrasta con la anterior y proporciona información inesperada (*He didn't want to have children and said he wasn't in love. And yet, she asked him to move in with her*).
- Subordinantes:
 - Revisión de los distintos conectores y ampliación de las posibilidades al expresar la misma idea con distintas estructuras sintácticas (*Although/ though she was exhausted, she went out with us that night; though exhausted, she went out with us that night. I told them many times not to lend him money, they did though; In spite of my telling them not to lend him money, they did it*). Elección de distintos conectores según la situación y grado de formalidad (*You can come but you'll get bored; Everyone is invited to attend the conference; however, most are likely to find it terribly boring*).
 - Refuerzo y ampliación de las alternativas menos frecuentes y más formales en subordinadas: Temporales con *while* y *whilst*; concesivas con *while* y *whilst*; adjetivos/adverbios + *as/though* + sujeto + verbo en oraciones con inversión enfáticas (*Hard as they tried, they couldn't reach an agreement*); *despite/ in spite of* + sujeto (objeto/posesivo/genitivo) +-ing;

- Empleo de *in that* en contexto formal, si existe una expansión temática y una explicación en profundidad de una idea (*It is true that surveillance cameras can be a great deterrent against crime, in that criminals know that they can be recorded committing these crimes*).

Preposiciones y posposiciones

- Consolidación en el uso de las preposiciones y locuciones prepositivas y pospuestas vistas en niveles anteriores y ampliación del conocimiento en C2 del régimen preposicional y de las preposiciones pospuestas a verbos, adjetivos y sustantivos.

2. DISCURSO

Cohesión

- Mantenimiento del tema: ampliación y consolidación
 - Dominio en la capacidad de alternar el uso de un número creciente de procedimientos gramaticales de correferencia: demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico vistos en niveles anteriores, atendiendo a la selección y organización de las expresiones en base al registro utilizado y a los principios de organización de las distintas partes del discurso (*These factors are as follows; the hypothetical situations previously accounted for; such characteristics will be the ones to be tackled in the next section; in subsequent sessions*).
 - Procedimientos léxicos: sinónimos en el contexto (*delicious/delightful/lovely; painful/excruciating pain*), hiperónimos e hipónimos (*building_ coop; block of flats, bungalow, villa...*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The girl; the teenager, the 14-year-old...*), nominalización (*Project > projection; Most conflicts arise from people's projections of what they don't like about themselves when interacting with...*), empleo de proformas léxicas (*the question/ the factor/ the issue/ another consideration/ perspective that should be definitely taken into account in our discussion is...*).
 - Dominio en el uso de distintas formas de elipsis vistas en niveles anteriores: De sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but, though* (*I know I said I'd help, but I didn't, sorry, I couldn't*) después de adjetivo (*"What are you, a vegetarian or a vegan"? – "Pescatarian"*); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*I don't know why you keep doing things I can do by myself. I told you many times not to [do those things]*); después de verbo auxiliar (*I told you that I was coming, and I have*); en respuestas breves y "tags" (*"I have just eaten ten Cali rolls!" – "Have you? You'll get sick!"*); uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor* (*"She said she wouldn't be coming to the party". "Neither will I. I don't like Jean". "I didn't attend their wedding". "I did. It was very moving"*).
- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas:
 - Consecución del dominio en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales. (*Lately, I've been wondering what would've happened if he'd never accepted that job in the UK, what my life would be like now; Had you told us before, you could come with us next summer; One never knows what they'll be doing*

five years from now; It happened the previous summer/ last summer/ a year ago/the year before).

- Procedimientos para citar y para transmitir información: concordancia de tiempos en el estilo indirecto; cambios de los tiempos verbales. Uso de tiempos pasados y presentes en base a la vigencia o no de la información en el presente como en niveles anteriores. Ampliación del número de *reporting verbs* empleados en estilo indirecto que resumen la información dada en estilo directo ("*No, it wasn't me. I'd never do such a thing*" > *She denied having done such a thing. "I'm sorry but I will not lend you any more money"*> "*He categorically refused to help him financially*"/*His refusal to further help him financially was absolutely final*"). Consolidación de las estructuras que completan dichos *reporting verbs*.
- Consolidación en el uso de subjuntivo presente con invariabilidad temporal: *insist, suggest, request, order, recommend, propose, demand, require* (*The police insisted [that] the car be moved*).
- Conectores para relacionar partes del discurso:
 - Consolidación en el uso de conectores en oraciones con relaciones de coordinación y equivalentes relaciones de subordinación (ejemplo: *Although/though final/ despite + -ing / notwithstanding*) y reflexiones acerca de las distinciones de registro y grado de formalidad y adecuación al interlocutor.

Organización

- Elementos de textos orales o escritos: Alternancia de marcadores aprendidos en este nivel y niveles anteriores. Análisis de la importancia en la elección de estructuras y marcadores para la consecución de uniformidad en el registro utilizado.
- Marcadores en función del texto y del registro:
 - De iniciación: formalismos (*Much to our regret, we must inform you that the position at this company is no longer available...*), formulaicas (*the conclusions to be drawn are as follows, there are some rules to be complied with/ three requirements to meet...*), dominio en el uso de fórmulas de saludo y despedida en cartas (*To whom it may concern; Best/Kind Regards*) introducción del tema (*The first factor to be considered; it is essential to introduce the notion...*), introducción de un nuevo tema (*It is turn now for; Having dealt with...we shall now discuss...*).
 - De estructuración: repaso de ordenadores de apertura, de continuación y de cierre vistos en niveles anteriores. Para comentar (*Particularly; Incredible though it may seem; oddly enough*). De digression (*coincidentally; Momentarily, I must digress to tell you...*). Repaso y práctica con marcadores de reformulación: explicativos o rectificativos (*Mind you; that is to say; what I truly mean is...; or better put...*); de distanciamiento (*very interesting, shall we continue with the topic at hand?; Now is not the moment for that issue*) y recapitulativos (*It all comes down to...; the morale of all of this is...*).
- Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes): Repaso de los marcadores y recursos empleados en intercambios cotidianos ya vistos en niveles anteriores, concediendo especial atención a la importancia de utilizar los exponentes más adecuados atendiendo al interlocutor, la situación, grado de formalidad y el propósito de la comunicación.

Cortesía

- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc. Respuestas cooperativas.
 - Tiempos verbales matizadores (*When will you be coming to our summer house?*), verbos modales en usos básicos de niveles anteriores y los vistos en C1 y C2 (*Must you say everything that goes through your head?; Need I go on explaining?; You mustn't have been paying too much attention!*) y expresiones para las funciones sociales.
 - Empleo de "atenuadores": recursos gramaticales para evitar sonar descortés o demasiado categórico y matizar al transmitir la información (modales, verbos léxicos, adverbios, otros procedimientos): *I reckon there exist many other ways to put an end to that situation; He shouldn't smoke so much, I'm not certain whether I'll be able to attend to the ceremony; We always met at 6-ish, in the same cafeteria, on a weekly basis.*
- Consolidación del conocimiento y práctica creciente en el uso de los distintos tipos de entonación en sus distintas funciones para la consecución de los matices que aporta la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

Tematización y focalización

- Orden marcado frente al orden normal o no marcado de los elementos de la oración: Consolidación del empleo de inversión con elementos iniciales negativos y de significado negativo y adverbios y locuciones adverbiales de lugar y movimiento; y demás contextos sintácticos donde se produce (2ª y 3ª condicionales; adverbios y adjetivos con *so; such*; infinitivo con y sin *to*; oraciones de participio presente y pasado, etc).
- Profundización en los recursos de niveles anteriores para lograr énfasis o realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales (*Believe it or not, it is precisely because she adored him that she broke up with him...; What I want from you is a bit of understanding..*), léxicos (*We bought ridiculously delightful knickknacks in that vintage flea-market*), de entonación (*Absolutely! Please, do ask anything you don't know!*) y acentuación (*It was HIM, not Peter who asked us to leave!*).
- Distribución de la información según extensión de sus constituyentes, Consolidación del conocimiento de la colocación de los constituyentes para lograr continuidad temática (*He told us that he was going to succeed no matter what it took. And succeed he did!*) y de la tendencia a la colocación al principio en la oración de información compartida y al final de la información nueva (*That day I went to our favourite park. There, I lived the most extraordinary event one can imagine: I met the man that would eventually become my husband*). Consolidación en el uso de la inversión con elementos negativos (*Seldom did he express any feelings for her, so she left him; Little did we know what lay in store for us; No sooner had I arrived than she started to complain*) y otros elementos (*May: May you make all your dreams come true*; adjetivos y adverbios con *so/such*: *So terrible was the situation that we had to take urgent measures*; adverbios y locuciones preposicionales temporales y espaciales de posición y movimiento: (*On the doorstep were the roses she had asked him for*) y orden marcado en la subordinación (*Try as he might, he failed miserably...*). Oraciones 'cleft/pseudo-cleft' (*It can't have been out of pity that she decided to go out with him; What I love most is to travel somewhere different every year*). Oraciones introducidas por

'with/without' (Without a bit of goodwill from you, it is impossible to achieve anything you set out to).

- Análisis del efecto retórico conseguido en el discurso mediante el empleo de los distintos recursos para enfatizar los elementos más importantes de la oración considerada individualmente o en relación a las demás oraciones adyacentes. Contraste con oraciones con el mismo significado desprovistas de recursos de énfasis (*I loved him a lot but I couldn't be with him* > *Much though I loved him, I couldn't be with him; If you hadn't come, I would have had to...>Hadn't you come, I would have...*).
- Realce de la información a través de la entonación (*The American Constitution says that anyone is entitled to life, liberty and the pursuit of happiness, not to happiness, but its pursuit*). Ver Recursos fónicos en FONÉTICA y ORTOGRAFÍA.
- Focalización e intensificación mediante exclamación (*What a wonderful movie!*), enumeración (*The first point to tackle will be, yet another issue is, the last point to be dealt with...*), de repetición (*an absolutely incredible and amazing adventure*), refuerzo (*infinitely more beneficial for him*), exageración (*I've told you this like a million times! My eyes were bleeding, I couldn't believe what I saw!*) adverbios (*I absolutely have no intention to... Never again will there be an artist like him*), prefijos (*polyamory, ultraorthodox*), acentuación o alargamiento fónico (*We had been waiting WAY TOO much time for the wedding day*).
- Uso de interjecciones y expletivos (*For God's sake, it was bloody freezing! That hamburger cost frigging \$42!*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Dominio de la variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita. Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales (*residence/abode, offspring/children*).
- Variedades históricas, formas arcaicas (*thee, thou, thy*).
- Consolidación de los sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas.
- Ampliación de "colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos: *give* (*give a gasp, give a chuckle*), *go* (*go haywire*). Otras "colocaciones" (*alleviate fears, avert a catastrophe, downright false, lodge a complaint*).
- Consolidación de verbos con una o dos partículas. Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos.
- Ampliación de expresiones idiomáticas (*sleep a wink, poke one's nose into something, be scared stiff*). Comparaciones estereotipadas frecuentes *as... as*. Proverbios (*A stitch in time saves nine, Let sleeping dogs lie; The world is your oyster*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Consolidación de los procesos de derivación con prefijos y sufijos de los niveles anteriores.
- Dominio en la formación de palabras a partir de verbos con partícula.
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor, hay fever*).
- Profundización en los fenómenos de derivación cero y conversión de palabras (*record - to record, project - to project*), "Clipping" (*ad, pram, PM me*) y "Blends" (*Interpol*).

- Consolidación de siglas de uso común y acrónimos.
- Onomatopeyas referidas a animales (*purr, neigh, croak, crow, howl*). Otros sonidos onomatopéyicos (*gasp, pop, burp, boo, bump*).
- Interjecciones (*Whoa!, Hush!*).

Significado

- Ampliación y consolidación de palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *problem (catch, hindrance, hassle, issue, setback), walk (stroll, ramble, wander), laugh (titter, giggle, snicker, chuckle, guffaw), look (gaze, glimpse, skim, peek, stare)*.
- Consolidación de campos semánticos e introducción a aquellos relacionados con los fines específicos del inglés: (*law-embezzlement, economy- bull/bear market, etc.*).
- Ampliación de hiperónimos/hipónimos de vocabulario frecuente y *específico* (*scarlet, vermilion, carmine, crimson*).
- Polisemia y doble sentido en palabras. Obtención del significado por el contexto (*she is a crane operator / There are whooping cranes in Denmark*).
- Palabras próximas que pueden producir dificultad (*corps/corpse, council/counsel, compliment/complement, industrial/industrious*).
- Consolidación en el reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Consolidación en el reconocimiento del lenguaje figurado de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía.
- Reconocimiento del léxico periodístico (*axe, bid, blaze, clash*). Reconocimiento de expresiones aliterativas (*wishy-washy, riff-raff*) y de 'binomials'.
- Reconocimiento y ampliación de los falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes.

4. FONÉTICA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Consolidación e insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra. Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial.
- Consolidación y dominio de la asimilación consonántica.
- Consolidación y dominio de /w/ y /j/ intervocálica en discurso rápido (*Will you eat that soup up /w/?; Those terrorists can be armed /j/; Pay attention*).
- Consolidación e insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: "consonant clusters"; la "r" al final de palabra; el sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación fonética en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad.
- Dominio en la producción de palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión.

- Consolidación y dominio en la producción de diptongos: Diferencia entre "*diphthongal glides*": /eɪ/, /aɪ/, /ɔɪ/, /əʊ/, /aʊ/, y "*centring diphthongs*" (/ɪə/, /εə/, /ʊə/). Combinación de "*diphthongal glides*" + /ə/: /eɪə/, /aɪə/, /ɔɪə/, /əʊə/, /aʊə/.
- Profundización en las sílabas acentuadas y no acentuadas. Profundización en el reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos: "*intrusive r*" (*vanilla ice cream*, *I've got no idea of the time*).
- Consolidación en la entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.
- Consolidación de la entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente, ascendente y mixta.
- Dominio en la entonación en "*Cleft sentences*".
- Dominio en la entonación descendente para mostrar acuerdo total '*definite agreement*' y ascendente para expresar acuerdo parcial '*hesitant agreement*'. Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles de los modales *must* /məst/ o /məs/ y de *should* /ʃəd/.
- Profundización en la correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.
- Profundización en el reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.
- Reconocimiento de las variedades fonéticas menos habituales del inglés.

Ortotipografía

- Dominio en la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas (<ch>: *church* /tʃ/, *machine* /ʃ/, *chemistry* /k/) y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras (/i:/ *feel*, *meat*, *receive*). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos.
- Dominio en la ortografía de palabras extranjeras. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas.
- Consolidación y ampliación de las diferencias ortográficas entre las variantes más frecuentes del inglés.
- Dominio en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra.
- Consolidación en los usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
- Consolidación en la expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras y casos de escritura en letras.
- Insistencia y dominio en la puntuación.
- Consolidación en el uso de signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, corchetes, dos puntos, apóstrofe, guión, raya.
- División silábica de la palabra en los finales de línea: uso del guión.
- Ampliación en el uso de signos en internet (@) y teléfonos (#).

7. METODOLOGÍA

7.1. Métodos de trabajo

Las enseñanzas de nuestro departamento están orientadas a los procesos y, por lo tanto, la metodología que se sigue no es algo añadido, sino que forma parte intrínseca del enfoque, objetivos, contenidos y evaluación. En esta programación queda definida una metodología orientada a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para cumplir tareas de interés para los alumnos. Una metodología basada en las tareas implica aprender usando la lengua para los fines para los que se utiliza normalmente; “no basta con realizar actos de habla o actividades de lengua aisladamente –insiste el MCER–, sino que es necesario que éstos se inserten en un contexto social más amplio, en una tarea, para adquirir pleno sentido”. En un nivel básico, la escasez de recursos lingüísticos permite realizar sólo tareas sencillas, pero suficientes para que motiven al alumno a aprender lo necesario para cumplirlas; en los niveles intermedio y avanzado, la complejidad de las tareas irá aumentando.

En el proceso que prepara para llevar a cabo esas tareas:

- Se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación;
- se integra el desarrollo de las destrezas o actividades comunicativas;
- se guía al alumno para la apropiación de los recursos lingüísticos y de los aspectos socioculturales que hacen posible esa acción en la nueva lengua.

Las actividades de comprensión, expresión, interacción y mediación, tanto orales como escritas, se practican, de esa manera, con un propósito claro, el requerido por la tarea; los recursos lingüísticos necesarios se aprenden unidos a la función que expresan y el conocimiento del contexto favorece la adecuación sociolingüística.

En el proceso de aprendizaje, más que empezar presentando formas para funciones determinadas, se motivará y guiará a los alumnos para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubran ellos mismos esas formas. Para ello es importante, primero, crear (o aprovechar) la necesidad comunicativa, hacer explícito qué es lo que se necesita saber en la lengua extranjera para cumplir esa necesidad, guiar la atención del alumno para encontrar esos recursos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos y resolver la necesidad comunicativa motivadora. Esa forma de trabajar facilita el aprender a aprender, capacidad que se estimulará constantemente favoreciendo el desarrollo de estrategias de comunicación y de aprendizaje. La función y actitud del profesor, estimulando al descubrimiento, guiando, proporcionando recursos, más que explicando y solucionando todos los problemas, son clave para ese desarrollo personal.

En definitiva, nuestra metodología se plantea como el aprendizaje a través de la interacción entre alumnado, profesorado y materiales, y, por lo tanto, a la hora de organizar nuestras actividades y de dar nuestras clases en todos los cursos, se tendrán en cuenta los siguientes factores y criterios:

- Primacía del concepto de adecuación comunicativa sobre la mera corrección gramatical. Se tenderá al desarrollo de la competencia comunicativa del alumno, dando preferencia al hecho de comunicar y transmitir ideas de forma comprensible más que al de expresarse con perfecta corrección lingüística. Las explicaciones gramaticales y los ejercicios formales serán

un complemento y una ayuda para que el alumno se pueda comunicar con eficacia. Se pretende no subordinar el desarrollo del curso a unos contenidos lingüísticos previos, sino abordar éstos como exposición descriptiva a posteriori de los actos de comunicación lingüística, haciendo hincapié en el uso práctico más que en la simple memorización de estructuras.

- Integración de todos los tipos de actividades de lengua dentro del desarrollo de la competencia comunicativa. Según el MCER, "la competencia lingüística comunicativa que tiene el alumno o usuario de la lengua se pone en funcionamiento con la realización de distintas actividades de la lengua que comprenden la comprensión, la expresión, la interacción o la mediación". Nuestro enfoque metodológico pretende desarrollar en los alumnos las cuatro destrezas básicas de comprensión y expresión, tanto orales como escritas, y de interacción y mediación, diferenciándolas por niveles. Se insistirá en la importancia de la lectura de textos en lengua inglesa como actividad a disfrutar en el tiempo libre. También en la influencia de dicha actividad en el desarrollo de las habilidades implícitas en el ejercicio de la redacción.
- Adaptación a las necesidades reales de comunicación de alumnos heterogéneos. Con el fin de motivar a nuestros alumnos y de prepararlos para el uso eficaz de la lengua inglesa en un entorno real, a la hora de elegir las actividades y tareas de clase se aplicarán los criterios de la autenticidad, la utilidad, y la relevancia para ellos. Así pues, con una dificultad gradual, el alumno entrará en contacto con situaciones que simulen el mundo real, tal y como se describen en los respectivos contenidos de cada nivel.

Las enseñanzas del Departamento de Inglés se realizarán prioritariamente en la lengua inglesa, actuando el profesor como modelo a imitar en lo que la utilización comunicativa se refiere. En el curso 1º del Nivel Básico, el idioma que se use al inicio del curso será el español, progresando hacia un uso cada vez más frecuente del inglés, tanto por parte del profesor como de los alumnos, para acabar utilizando este idioma como medio de comunicación habitual en la clase. La mímica, gestos, perífrasis, etc. reforzarán la comunicación en inglés. En las actividades comunicativas de la lengua, se progresará partiendo de la comprensión oral hacia la expresión oral, y de la comprensión escrita hacia la expresión escrita. Se compaginará la presentación de reglas por parte del profesor con la deducción de reglas por parte de los alumnos partiendo de las situaciones de comunicación trabajadas en clase y de los textos que en ellas se utilicen. El libro de clase no será el único instrumento de aprendizaje, sino que se complementará con materiales de distinta índole, preferentemente auténticos. La corrección de los errores de los alumnos se hará en los momentos más adecuados, a veces de forma inmediata y a veces de forma diferida.

En cuanto a los papeles del profesorado y del alumnado, el profesor será el animador que pone en marcha y facilita las distintas actividades, sirviendo al alumno como guía y orientación en su proceso de aprendizaje. El alumno, cada vez más autónomo a lo largo de su aprendizaje, será participante activo de su proceso de aprendizaje, y deberá tomar un papel de participación activa en la dinámica de la clase, sea con su profesor o en presencia del auxiliar lingüístico, además de tomar iniciativas en su autoaprendizaje.

Las actividades de aula podrán realizarse en clase o fuera de ella, mediante la realización de tareas que impliquen la participación del alumnado de modo inmediato o diferido (tareas de clase, tareas

para casa). Se explicará a los alumnos que el trabajo asiduo en casa constituye una parte esencial de su proceso de aprendizaje, bien como preparación de intervenciones en el marco de actividades comunicativas de clase, bien como parte fundamental de la consolidación y autoevaluación de sus conocimientos.

7.2. Organización de tiempos, agrupamientos y espacios

En relación con la **organización de tiempos**, el departamento ofrece grupos alternos con clases de dos períodos lectivos dobles a la semana, además de clases de refuerzo en algunos niveles de una sesión semanal de una hora.

Respecto a la organización del tiempo real de cada sesión, como principio general se atiende a todas las actividades de lengua, si bien hay periodos lectivos en los que se hace más énfasis en una o más destrezas y, por tanto, se le dedica más tiempo. Además, se dedica tiempo a ejercicios prácticos de gramática y vocabulario, así como a las explicaciones teóricas que sean necesarias para el seguimiento de los contenidos del curso y, por tanto, para el desarrollo de los objetivos, todo ello dentro de un contexto.

Los **agrupamientos** se realizan según el tipo de actividad y la destreza que se propone desarrollar. Cuando lo que se practica es el inglés oral específicamente, se coloca al alumnado en parejas o en grupos de tres, cuatro o más, para que se lleve a cabo la interacción y la negociación de significados. En ocasiones, cuando la tarea que se lleva a cabo es un debate o una discusión, bien se divide el grupo entero en dos subgrupos o más, dependiendo de los diferentes puntos de vista o ideas a defender, o bien se trabaja con la clase entera si las intervenciones son individuales, sin necesidad de discusión previa. Si se trata de lectura, los alumnos suelen sentarse por parejas, así como en los ejercicios de práctica de estructuras gramaticales y vocabulario, de forma que se favorezca la colaboración para que la tarea se realice de manera más efectiva, así como para dar opción a la corrección intra-grupal. De esta manera también se ayuda a la reflexión sobre la lengua que se está aprendiendo. Para las tareas de escritura se siguen las pautas anteriormente mencionadas ya que se persiguen los mismos objetivos. Para las escuchas, los alumnos trabajan a menudo de forma individual, aunque los ejercicios previos y posteriores a las tareas propiamente de escucha se realizan en parejas o en grupos pequeños.

Los **espacios** también dependen directamente de la actividad que se vaya a realizar y de las destrezas o actividades de lengua que tengan mayor relevancia en cada sesión. El espacio donde se desarrolla la actividad lectiva es el aula. En el centro, las clases están dotadas de proyector y pantalla, de manera que se pueden visualizar todos los contenidos del ordenador portátil del profesorado.

7.3. Materiales y recursos didácticos

7.3.1. Libros de texto. Temporalización de contenidos

El orden previsto con respecto a las unidades del libro de texto puede ser alterado de acuerdo con las incidencias y modificaciones que imponga la propia marcha del curso. Para suplir las posibles carencias del libro de texto y con el fin de ajustarse a los objetivos y contenidos establecidos para

cada nivel, se trabajará con material complementario de otras fuentes que se entregará al alumnado en forma de fotocopias o bien mediante acceso *online*.

NIVEL BÁSICO – A1/ A2

1º BÁSICO (A1)

- **English File 5th Edition A1.** Student's Book and Workbook and digital with Key Pack. O.U.P.

Temporalización:

1^{er} cuatrimestre (octubre-enero): unidades 1, 2, 3, 4 y 5

2º cuatrimestre (febrero-mayo): unidades 6, 7, 8, 9, 10 y 11

2º BÁSICO (A2)

- **English File 5th Edition A1/A2.** Student's Book and Workbook and digital with Key Pack. O.U.P.

Temporalización:

1^{er} cuatrimestre (octubre-enero): unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7

2º cuatrimestre (febrero-mayo): unidades 8, 9, 10, 11 y 12

NIVEL INTERMEDIO – B1

- **English File 5th Edition B1.** Student's Book and Workbook and digital with Key Pack. O.U.P.

Temporalización:

1^{er} cuatrimestre (octubre-enero): unidades 1, 2, 3 y 4

2º cuatrimestre (febrero-mayo): unidades 5, 6, 7, 8 y 9

NIVEL INTERMEDIO – B2

1º B2

- **English File 4th Edition B2.2.** Student's Book and Workbook with Key Pack. O.U.P.

Temporalización:

1^{er} cuatrimestre (octubre-enero): unidades 1 y 2

2º cuatrimestre (febrero-mayo): unidades 3, 4 y 5

2º B2

- **English File 4th Edition B2.2.** Student's Book and Workbook with Key Pack. O.U.P.

Temporalización:

1^{er} cuatrimestre (octubre-enero): unidades 1-5 (repaso), 6 y 7

2º cuatrimestre (febrero-mayo): unidades 8, 9 y 10

NIVEL AVANZADO – C1

1º C1

- **English File Fourth Edition C1.1.** Student's Book, Workbook and Online Practice with key. O.U.P.

Temporalización:

1^{er} cuatrimestre (octubre-enero): unidades 1 y 2

2º cuatrimestre (febrero-mayo): unidades 3, 4 y 5

2º C1

- **English File Fourth Edition C1.1. Student's Book, Workbook and Online Practice with key.** O.U.P.

Temporalización:

1^{er} cuatrimestre (octubre-enero): unidades 1-5 (repaso), 6 y 7

2º cuatrimestre (febrero-mayo): unidades 8, 9 y 10

7.3.2. Bibliografía recomendada**NIVEL BÁSICO: PRIMER CURSO (A1)**Diccionarios

Cambridge Klett Compact. Español-Inglés/English-Spanish. C.U.P.

Diccionario Oxford Study para estudiantes de inglés. O.U.P.

Gramáticas

Foley, M. & Hall, D.: *MyGrammarLab. Elementary.* Pearson.

Murphy, R. *Essential Grammar in Use.* New Edition + CD-ROM. C.U.P.

Swan, Michael: *The Good Grammar Book.* O.U.P.

Sellen, Derek: *Grammar World.* Black Cat Publishing.

Coe, N. et al: *Oxford Practice Grammar.* + Basic-Plus CD-ROM. O.U.P.

Pronunciación

Cunningham, S. & Moor, P.: *New Headway Pronunciation Course. Elementary.* O.U.P.

Marks, Jonathan: *English Pronunciation in Use. Elementary.* C.U.P.

NIVEL BÁSICO: SEGUNDO CURSO (A2)Diccionarios bilingües

Diccionario Oxford Study para estudiantes de inglés. O.U.P.

Richmond Compact Dictionary. Español-Inglés/English-Spanish. Richmond.

Cambridge Klett Compact. Español-Inglés/English-Spanish. C.U.P.

Diccionarios monolingües

Oxford Wordpower Dictionary for Learners of English. O.U.P.

Longman Wordwise Dictionary + CD-ROM. Longman.

MacMillan Essential Dictionary for Learners of English + CD-ROM. MacMillan.

Gramáticas

Foley, M. & Hall, D.: *MyGrammarLab. Elementary.* Pearson.

Murphy, R.: *Essential Grammar in Use.* New Edition. + CD-ROM. C.U.P.

Vince, M.: *Elementary Language Practice.* MacMillan-Heinemann.

Swan, M.: *The Good Grammar Book.* O.U.P.

Coe, N. et al: *Oxford Practice Grammar.* + Basic-Plus CD-ROM. O.U.P.

Pronunciación

Cunningham, S. & Moor, P.: *New Headway Pronunciation Course. Pre-intermediate.* O.U.P.

Vocabulario

McCarthy, M. & O'Dell, Felicity: *English Vocabulary in Use. Elementary*. C.U.P.

NIVEL INTERMEDIO B1Diccionarios bilingües

Diccionario Oxford Study para estudiantes de inglés. O.U.P.

Cambridge Klett Compact. Inglés-Español/Spanish-English. C.U.P.

Richmond Compact Dictionary. Español-Inglés/English-Spanish. Richmond.

Diccionarios monolingües

Oxford Wordpower Dictionary for Learners of English. O.U.P.

Longman Wordwise Dictionary + CD-ROM. Longman.

MacMillan Essential Dictionary for Learners of English + CD-ROM. MacMillan.

Gramáticas

Foley, M. & Hall, D.: *MyGrammarLab. Intermediate B1/B2*. Pearson.

Murphy, R.: *English Grammar in Use*. Third Edition. + CD-ROM. C.U.P.

Vince, M.: *Intermediate Language Practice*. MacMillan-Heinemann.

Pronunciación

Cunningham, S. & Moor, P.: *New Headway Pronunciation Course. Intermediate*. O.U.P.

Hancock, Mark: *English Pronunciation in Use. Intermediate*. C.U.P.

NIVEL INTERMEDIO B2: PRIMER CURSODiccionarios bilingües

Diccionario Oxford. Español-Inglés/English-Spanish. O.U.P.

Collins Diccionario Inglés. Español-Inglés/English-Spanish. Grijalbo.

Diccionarios monolingües

Longman Dictionary of Contemporary English. + CD-ROM. Longman.

Oxford Advanced Learner's Dictionary. + CD-ROM. O.U.P.

Cambridge Advanced Learner's Dictionary. + CD-ROM. C.U.P.

Collins Cobuild Advanced Learner's Dictionary. + CD-ROM. Collins.

Gramáticas

Foley, M. & Hall, D.: *MyGrammarLab. Intermediate B1/B2*. Pearson.

Murphy, R.: *English Grammar in Use*. Third Edition. + CD-ROM. C.U.P.

Carter et al.: *Exploring Grammar in Context*. C.U.P.

Vince, M.: *First Certificate Language Practice*. Heinemann.

Pronunciación

Cunningham, S. & Moor, P.: *New Headway Upper-intermediate Pronunciation*. O.U.P.

Vocabulario

McCarthy, M. & O'Dell, F.: *English Vocabulary in Use. Upper-intermediate*. C.U.P.

NIVEL INTERMEDIO B2: SEGUNDO CURSO

Diccionarios bilingües

Diccionario Oxford. Español-Inglés/English-Spanish. O.U.P.

Collins Diccionario Inglés. Español-Inglés/English-Spanish. Grijalbo.

Diccionarios monolingües

Longman Dictionary of Contemporary English. + DVD-ROM. Longman.

Oxford Advanced Learner's Dictionary. + CD-ROM. O.U.P.

Cambridge Advanced Learner's Dictionary. + CD-ROM. C.U.P.

Collins Cobuild Advanced Learner's Dictionary. + CD-ROM. Collins.

Gramáticas

Hewings, M.: *Advanced Grammar in Use*. C.U.P.

Carter et al.: *Exploring Grammar in Context*. C.U.P.

Foley, M. & Hall, D.: *Longman Advanced Learners' Grammar*. Pearson-Longman.

Vince, M.: *Advanced Language Practice*. MacMillan-Heinemann.

Foley, M. & Hall, D.: *MyGrammarLab. Advanced C1/C2*. Pearson.

Pronunciación

Hewings, Martin: *English Pronunciation in Use. Advanced*. C.U.P.

Vocabulario

McCarthy, M. & O'Dell, F.: *English Vocabulary in Use. Advanced*. C.U.P.

Thomas, B. J.: *Advanced Vocabulary and Idiom*. Longman.

Diccionario Oxford de Phrasal Verbs. Inglés-Español. O.U.P.

Oxford Collocations Dictionary for Students of English. O.U.P.

NIVEL AVANZADO C1 Y C2

Diccionarios bilingües

Diccionario Oxford. Español-Inglés/English-Spanish. O.U.P.

Collins Diccionario Inglés. Español-Inglés/English-Spanish. Grijalbo.

Diccionarios monolingües

Longman Dictionary of Contemporary English. + DVD-ROM. Longman.

Oxford Advanced Learner's Dictionary. + CD-ROM. O.U.P.

Cambridge Advanced Learner's Dictionary. + CD-ROM. C.U.P.

Collins Cobuild Advanced Learner's Dictionary. + CD-ROM. Collins.

Gramáticas

Foley, M. & Hall, D.: *MyGrammarLab. Advanced C1/C2*. Pearson.

Hewings, M.: *Advanced Grammar in Use*. C.U.P.

Carter et al.: *Exploring Grammar in Context*. C.U.P.

Foley, M. & Hall, D.: *Longman Advanced Learners' Grammar*. Pearson.
Vince, M.: *Advanced Language Practice*. MacMillan-Heinemann

Pronunciación

Hewings, Martin: *English Pronunciation in Use. Advanced*. C.U.P.
Roach, P.: *English Phonetics and Phonology. A Practical Course*. C.U.P.

Vocabulario

McCarthy, M. & O'Dell, F.: *English Vocabulary in Use. Advanced*. C.U.P.
Thomas, B. J.: *Advanced Vocabulary and Idiom*. Longman.
Diccionario Oxford de Phrasal Verbs. Inglés-Español. O.U.P.
Oxford Collocations Dictionary for Students of English. O.U.P.

7.3.3. Webs recomendadas

VÍDEO

<https://www.nytimes.com/video>
<http://www.videojug.com>
<https://uk.youtube.com/>
<https://www.bbc.com>

AUDIO

<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
<http://www.elllo.org/>
<https://www.esl-lab.com>
<https://www.podcastsinenglish.com>

NOTICIAS

<https://news.yahoo.com>
<https://www.guardian.com>
<https://edition.cnn.com>
<https://www.thetimes.co.uk>
<https://www.bbc.co.uk/news>

DICCIONARIOS / CONSULTA

<https://dictionary.cambridge.org>
<https://en.wikipedia.org>
<https://www.oxforddictionaries.com>
<https://www.ldoceonline.com>
<https://www.wordreference.com>

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8.1. Medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado

Para dar respuesta a las necesidades de todos los alumnos es preciso atender a la diversidad (*heterogeneous classes*), que no hay que entenderla de otra manera que como una característica más de la práctica docente ordinaria. Esta atención se realiza desde distintos ámbitos: en la organización del aula y de las actividades, en la selección de los contenidos básicos (mínimos) y complementarios, en el planteamiento de estrategias didácticas variadas y en la utilización de materiales diversos; y, por supuesto, en la interpretación de los criterios de evaluación.

En lo que se refiere a la respuesta al alumnado con necesidades educativas especiales, especialmente aquellas asociadas a discapacidad sensorial y física, se pueden llevar a cabo tanto una adaptación respecto al uso de soportes y materiales adecuados a sus necesidades, como las adaptaciones curriculares pertinentes, incluyendo la modificación de tiempos para la realización de actividades y pruebas.

8.2. Adaptación al alumnado con discapacidad

La Orden 149/2020, de 26 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de idiomas, establece una flexibilización para la aplicación de exámenes y pruebas que consiste en la exención total o parcial de alguna parte de la prueba, o su sustitución por otra más adecuada, cuando el alumno o la alumna tengan problemas graves de audición, visión, motricidad u otros que se determinen. La solicitud de dicha exención deber ser tramitada por parte de la persona interesada con la antelación suficiente.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Las actividades complementarias se integran en la programación didáctica porque contribuyen a desarrollar los objetivos y contenidos del currículo en contextos no habituales y con la implicación de personas de la comunidad educativa.

Las actividades complementarias contribuyen a conseguir un aprendizaje más atractivo, a incrementar el interés por aprender y a facilitar la generalización de los aprendizajes fuera del contexto del aula, así como al desarrollo, fundamentalmente, de la competencia y los contenidos socioculturales y sociolingüísticos establecidos en el currículo.

Las propuestas de actividades para el presente curso, cuya realización dependerá, en algunos casos, que se mantenga el escenario de formación presencial, son las siguientes:

- Facilitar al alumnado la posibilidad de comunicarse en inglés, por carta o correo electrónico, con estudiantes de inglés u otras lenguas, los denominados *e-pals*, y también a través de la plataforma *WeSpeke*.
- Actividades en clase en colaboración con el Centro de la Mujer de Villarrobledo, cuyos contenidos están pendientes de confirmación en el momento de cerrar esta programación.

- Actividades de lectura con el alumnado en la biblioteca del centro, previstas en el Plan de Lectura.
- Celebración, mediante una variedad de actividades de lengua en el aula, de fechas señaladas en el calendario de ciertos países de habla inglesa: *Halloween, Thanksgiving, Christmas, Valentine's Day, Saint Patrick's, April Fools' Day, Shakespeare's Day*, etc.

10. EVALUACIÓN

10.1. Procedimientos de evaluación

1. Se realizará una **evaluación inicial de diagnóstico** al comienzo del curso (en el mes de octubre), que incluirá como mínimo, para todos los niveles excepto en 1º de Básico (A1):
 - una prueba de escucha;
 - una valoración del nivel de producción oral mediante la observación directa en clase;
 - opcionalmente, una prueba de producción escrita o un test léxico-gramatical.

Los resultados de la evaluación inicial correspondiente al curso 2025-2026 son los que se reflejan en la siguiente tabla:

NIVEL	GRUPO	EVALUADOS	NO EVALUADOS	ADECUADOS AL NIVEL	NO ADECUADOS AL NIVEL
A2		10	2	8	2
B1	L/X	15	8	9	6
	M/J	12	4	4	8
B2.1	L/X	18	6	12	6
	M/J	7	3	4	3
B2.2	L/X	10	3	9	1
	M/J	21	5	18	3
C.1.1		13	1	9	4
C.1.2		19	1	13	6

2. Se evaluará de manera continuada y sistemática el progreso del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado en todos los niveles, del cual el alumnado recibirá la información pertinente sobre su proceso de aprendizaje a lo largo de todo el curso.

3. En el mes de febrero se realizará una evaluación que tendrá carácter informativo (simulacros), con una prueba sobre las cinco destrezas o actividades de lengua (comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación) para todos los niveles.

4. Para la promoción desde un curso que no conduzca a la certificación al curso inmediatamente superior, el alumno deberá superar una prueba de aprovechamiento que será elaborada por el departamento de coordinación didáctica. Las actividades de lengua que conforman dicha prueba serán valoradas en los mismos términos, considerándose superado el curso cuando la calificación global de la misma sea igual o superior a 5 sobre 10, y siempre que se hayan superado, al menos,

cuatro de las cinco destrezas. El alumno que no promocioe deberá cursar todas las actividades de lengua de nuevo.

5. El alumnado dispondrá de dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria, para la superación del curso.

6. Nuestro sistema de evaluación prevé tanto para el alumnado de certificación, como para el de los cursos no conducentes a certificación, un examen final que determina la promoción al nivel superior del curso siguiente. Durante el curso, la evaluación es formativa.

Si se diera el caso de que algún alumno no pudiese asistir a los exámenes de la evaluación formativa por enfermedad, se intentaría modificar las fechas dentro de la disponibilidad del departamento. En el caso de no poder asistir a la evaluación final de junio, el alumno en cuestión tendría que esperar a la evaluación de septiembre para realizar los exámenes finales.

Las fechas más relevantes respecto al proceso de evaluación en el curso 2025-2026 aparecen en la siguiente tabla:

CURSO 2025/26

EVALUACIONES	FECHAS EXÁMENES	NOTAS
EVALUACIÓN INFORMATIVA	del 2 al 12 de febrero	13 de febrero
EVALUACIÓN FINAL: A1, B2.1, C1.1	del 1 al 17 de junio	A determinar
EVALUACIÓN FINAL: A2, B1, B2.2, C1.2	A determinar por la Consejería	A determinar

10.1.1. Evaluación y certificación de los cursos conducentes a la misma

Además de seguir el mismo proceso de evaluación durante el curso (evaluación inicial de diagnóstico, evaluación del progreso y prueba de febrero):

1. Para la superación y certificación del nivel Básico A2, será necesaria la superación de una prueba específica elaborada por el departamento de coordinación didáctica del centro.

2. Para la superación y certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, y Avanzado C1 será necesaria la superación de una prueba de certificación, unificada y común, que garantice que todo el alumnado de Castilla-La Mancha, independientemente de su modalidad, sea evaluado con los mismos criterios. La administración y evaluación de estas pruebas se llevará a cabo de forma simultánea en todos los centros autorizados y para todas las modalidades y alumnado de la región.

3. El alumnado deberá superar todas y cada una de las actividades de lengua de esta prueba (Comprensión de Textos Escritos, Comprensión de Textos Orales, Producción y Coproducción de Textos Escritos, Producción y Coproducción de Textos Orales, y Mediación Oral y Escrita) para la obtención del certificado acreditativo de haber alcanzado las exigencias propias del nivel e idioma correspondiente. Según la **Orden 149/2020** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la JCCM, por la que se regula la evaluación y la certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen

especial en nuestra comunidad autónoma, en el nivel A2 las actividades de lengua de la prueba específica se considerarán superadas si se alcanza una calificación igual o superior al 50% de la puntuación máxima en cada una de ellas. Para la certificación de los niveles B1, B2 y C1, será necesario superar todas y cada una de las cinco actividades de lengua de las que constarán las pruebas específicas, con una puntuación mínima del cincuenta por ciento en cada una de ellas y una calificación global final igual o superior al sesenta y cinco por ciento.

4. Se llevarán a cabo dos convocatorias anuales, una ordinaria y otra extraordinaria, para la obtención del certificado de todos los niveles, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1.

10.2. Indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje

10.2.1. Indicadores

- Progresión de los alumnos.
- Actitud en clase del alumnado.
- Colaboración en clase y en otras actividades.
- Participación.
- Resultados parciales y finales.

10.2.2. Criterios

- Adquisición por el alumnado de los objetivos planteados para cada curso.
- Confianza del alumno en sus conocimientos en inglés.
- Interés mostrado por el alumnado en aprender.
- Utilización de estos conocimientos en comunicaciones orales y/o escritas.

10.2.3. Procedimientos

- Prestar atención individualizada y orientar a los alumnos.
- Observación del alumnado.
- Análisis de las tareas y trabajos realizados en casa y en clase.
- Análisis de las pruebas de simulacro realizadas.
- Análisis y comentarios de todos estos aspectos en las reuniones del departamento, del claustro y del Consejo escolar.
- Recogida de todos los datos y las propuestas de mejora en la Memoria final de curso.

10.2.4. Temporalización

- La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del departamento de inglés se desarrollará durante todo el curso mediante la observación y análisis del alumnado y de sus trabajos y tareas, y también en las distintas reuniones del departamento, de las comisiones de coordinación pedagógica, y de los diferentes órganos.
- Al final de curso, observando los resultados finales y el grado de adquisición de los objetivos, se evaluará dicho proceso en las conclusiones de la memoria final de curso.

10.2.5. Responsables

- Cada docente del departamento con sus grupos.
- El departamento en conjunto sobre los aspectos generales y comunes del proceso.

- La comisión de coordinación pedagógica en el funcionamiento general de los tres departamentos.
- El equipo directivo evaluando todo el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en la escuela e informando y recogiendo ideas y propuestas del Claustro y del Consejo Escolar.
- El Claustro de profesoras y profesores.
- El Consejo Escolar.

10.3. Estrategias del alumnado para evaluar su propio aprendizaje

Debemos informar al alumnado acerca de las estrategias que le van a permitir evaluar su propio aprendizaje en coherencia con lo establecido en el Marco Común Europeo.

Durante el curso pueden responder a un cuestionario en función de la programación (Soy capaz de..., Sé hacer...) antes de una evaluación. Así el alumno reflexiona sobre lo que necesita repasar. De allí puede surgir un análisis de las necesidades por habilidades a partir de los descriptores del MCER (¿Qué me falta aprender para adquirir el nivel deseado?). El disponer de criterios de evaluación en cada habilidad ayuda también a orientarse en el aprendizaje antes, durante o después de realizar un ejercicio (por ejemplo, para la expresión escrita, si se trata de narrar un hecho en el pasado: "¿He repasado el empleo de los tiempos del pasado?").

Se debería trabajar sobre las estrategias de aprendizaje. Los profesores proporcionan pautas generales para guiar al alumnado en las diversas habilidades y ayudarle a desarrollarlas, explicando detalladamente lo que se recomienda hacer (estrategias para la comprensión oral, etapas para la realización de un buen trabajo escrito, cómo hacer un resumen, etc.).

Las TIC son una herramienta fundamental. Debemos orientar al alumnado para que trabaje a su ritmo dentro o fuera del aula, con un material complementario o de refuerzo, diversificado y personalizado (ver los apartados correspondientes de esta programación).

Se puede desarrollar la capacidad de autoevaluación con trabajos autocorrectivos con respuestas o modelos, en cada habilidad, como por ejemplo una comprensión oral con respuestas.

El alumno puede llevar un diario (*learning journal*), manteniéndolo actualizado durante todo el curso, en el cual puede reflejar lo siguiente: una descripción de sí mismo como aprendiz de idiomas (lo que le causa ansiedad, lo que se le da bien o mal), un registro de actividades que realiza indicando lo que ha aprendido en cada una de ellas, apuntes sobre correcciones recibidas por el profesor así como notas obtenidas en exámenes o trabajos, reflexiones sobre cómo mejorar sus destrezas lingüísticas, objetivos para las vacaciones, para un trimestre o para todo el año.

Los alumnos deben ser conscientes del hecho de que el profesorado está a su disposición para ayudarles a aprender, pero quien realmente debe aprender son ellos. Deben trabajar en todo momento su autonomía de aprendizaje de manera activa.

10.4. Prueba de nivel de competencia. Características

Según la normativa vigente, las personas que acrediten, mediante la realización de pruebas de nivel de competencia, el dominio suficiente en las destrezas de comunicación oral y escrita del idioma solicitado podrán acceder en la modalidad presencial al curso más adecuado de acuerdo con sus

conocimientos previos del idioma. Este departamento elaborará dicha prueba de nivel siguiendo las orientaciones proporcionadas por la Consejería de Educación.

La prueba evaluará la competencia del alumnado en el uso de las destrezas de comunicación oral y escrita y constará de los siguientes ejercicios:

- Un test de comprensión auditiva, que consistirá en preguntas tipo test o de completar frases.
- Un ejercicio de expresión escrita, en el que el alumno deberá escribir unas 80-100 palabras sobre un tema concreto.
- Un test progresivo sobre aspectos gramaticales y léxicos de la lengua, que consistirá en preguntas tipo test (de opción múltiple).
- Una entrevista en inglés de 10 minutos de duración como máximo.

La prueba se llevará a cabo en varias convocatorias, en los meses de junio, septiembre y octubre. El alumnado que realice la prueba en junio no podrá repetirla en las otras convocatorias.

10.5. Pruebas de certificación del nivel B1 para alumnado de 4º de ESO o último curso de CFGM en el marco de proyectos bilingües o plurilingües

Entre los meses de febrero y abril, el departamento de inglés constituye unidades de evaluación de las pruebas de B1 para este alumnado no perteneciente a la escuela, con objeto de calificar las pruebas escritas del proceso, así como de administrar y calificar las pruebas orales del mismo. Estas últimas tendrán lugar en las instalaciones de la escuela siguiendo las instrucciones de la resolución de convocatoria de las pruebas, que está pendiente de publicación para el presente curso a la hora de cerrar esta programación didáctica.

En Villarrobledo, a 30 de octubre de 2025

Fdo.: Marta Guerrero Mateo
Jefa del departamento de inglés