

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO

DE INGLÉS

EOI Comarca del Mármol

Curso 2020 - 2021

ÍNDICE

	PÁGINA
1. <u>COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO</u>	4
1.1. MARCO NORMATIVO	4
1.2. PROFESORADO	6
1.3. HORARIOS	7
1.4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	7
• Manuales	7
• Lecturas recomendadas	8
• Otros recursos	10
1.5. METODOLOGÍA	17
1.6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	18
• Pruebas iniciales de clasificación	18
• Evaluaciones iniciales	18
• Evaluación para la promoción y Pruebas Unificadas de Certificación	19
1.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	22
1.8. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	22
2. <u>PROGRAMACIÓN POR NIVELES</u>	24
2.1. NIVEL BÁSICO	25
• Objetivos Generales	25
• Objetivos generales por destreza	26
• Contenidos	30
• Contenidos específicos de 1º de Nivel Básico y su temporalización	36
• Contenidos específicos de 2º de Nivel Básico y su temporalización	41
• Criterios de evaluación por destreza	47

2.2. NIVEL INTERMEDIO (B1)	51
• Objetivos Generales	51
• Objetivos generales por destreza	52
• Contenidos	58
• Contenidos específicos de Nivel Intermedio (B1) y su temporalización	65
• Criterios de evaluación por destreza	71
2.3. NIVEL INTERMEDIO (B2)	75
• Objetivos Generales	75
• Objetivos generales por destreza	77
• Contenidos	82
• Contenidos específicos de 1º de Nivel Intermedio (B2) y su temporalización	89
• Contenidos específicos de 2º de Nivel Intermedio (B2) y su temporalización	94
• Criterios de evaluación por destreza	101
2.4. NIVEL AVANZADO (C1)	107
• Objetivos generales	107
• Objetivos generales por destreza	109
• Contenidos	114
• Contenidos específicos de 1º de Nivel Avanzado (C1) y su temporalización	126
• Contenidos específicos de 2º de Nivel Avanzado (C1) y su temporalización	130
• Criterios de evaluación por destreza	134
3. <u>SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN</u>	139

1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

1.1. MARCO NORMATIVO

La presente Programación detalla los objetivos, contenidos, sistema de evaluación y criterios metodológicos de las enseñanzas del idioma Inglés en la Escuela Oficial de Idiomas Comarca del Mármol, sita en la localidad de Macael (Almería).

El Nivel Básico supone dos cursos para alcanzar una competencia elemental en el uso del inglés, que se acredita mediante la obtención del Certificado de Nivel Básico. El curso primero de Nivel Básico está anclado en el nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), y el segundo en el nivel A2.

El Certificado de Nivel Intermedio se divide entre Nivel Intermedio B1, que se puede conseguir al final de un curso de estudios, y demuestra un nivel de competencia equivalente al nivel B1 del MCER, y el Nivel Intermedio B2, que se imparte en dos cursos y que, en conjunto, permiten justificar que se tiene una competencia de uso del idioma equivalente al nivel B2 del MCER.

El Nivel Avanzado del idioma inglés se divide a su vez en Nivel Avanzado C1 y Nivel Avanzado C2. En el caso del primero, se obtiene este nivel al superar dos cursos académicos, mientras que el segundo, se consigue tras un año. En el presente curso escolar, de todos los cursos que componen el Nivel Avanzado, sólo son ofertados el primer y segundo cursos del Nivel Avanzado C1 en esta escuela.

Como desarrollo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, se publicó el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, que fija las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

En Andalucía, el currículo de estas enseñanzas está actualmente regulado por el Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, así como por la Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

A continuación citamos la normativa de referencia para las Escuelas Oficiales de Idiomas actualmente vigente:

- Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria (artículo 14)
- Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativa para el curso escolar 2020/2021.
- Instrucción 12/2020, de 15 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen especial.
- ORDEN de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-07-2019).
- DECRETO 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019).
- REAL DECRETO 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOE 12-01-2019).
- ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Texto consolidado, 24-02-2018).
- REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto (BOE 22-12-2017).
- ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).

□ ORDEN de 12 de diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial (BOJA 03-01-2012).

□ ORDEN de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. (BOJA 6-11-2007)

AVISO LEGAL

El contenido de esta programación estará vigente mientras la normativa de referencia esté en vigor.

En cuanto se publique oficialmente un documento legal (decreto, orden, instrucción...) de ámbito autonómico o estatal que suponga un cambio respecto al contenido de esta programación, inmediatamente será de aplicación lo que establezca la nueva normativa vigente, quedando derogada cualquier norma anterior.

1.2. PROFESORADO

Durante el curso 2020/2021, el Departamento Didáctico de Inglés estará formado por el siguiente profesorado:

- ❖ Javier Bonilla López: Tutor de 1^{er} Curso de Nivel Básico A1 y del 1^{er} y 2^o Curso de Nivel Avanzado C1. Además, es Coordinador del Plan de Igualdad y Jefe del Departamento de Inglés.
- ❖ Pablo Buitrago Abad: Tutor de 1er Curso de Nivel Intermedio B2, grupos A y B.
- ❖ Pedro Plazas Lozoya: Tutor de 2^o Curso de Nivel Básico A2 y de Nivel Intermedio B1, grupos A y B. Además, es Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y Coordinador del Plan de Transformación Digital.
- ❖ Rosario C. Sánchez García: Tutora de 2^o Curso de Nivel Intermedio B2, Jefa del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (OFEIE) y Jefa de Estudios.

La asistencia a las reuniones de Departamento será obligatoria para los componentes del mismo, que serán convocadas al menos 48 horas antes de cada reunión por el Jefe del Departamento, con indicación expresa del Orden del Día de cada reunión. Durante este curso, no se contará con la incorporación de un/a auxiliar de conversación.

1.3. HORARIOS

Los horarios de clase son los siguientes:

- ❖ 1^{er} Curso de Nivel Básico (A1) A: lunes y miércoles de 18.00 a 20.15.
- ❖ 2^o Curso de Nivel Básico (A2): lunes y miércoles de 18.45 a 21.00.
- ❖ Nivel Intermedio (B1) A: martes y jueves de 16.15 a 18.30.
- ❖ Nivel Intermedio (B1) B: martes y jueves de 18.45 a 21.00.
- ❖ 1^{er} Curso de Nivel Intermedio (B2) A: lunes y miércoles de 16.15 a 18.30.
- ❖ 1^{er} Curso de Nivel Intermedio (B2) B: lunes y miércoles de 18.45 a 21.00.
- ❖ 2^o Curso de Nivel Intermedio (B2) A: martes y jueves de 16.15 a 18.30.
- ❖ 2^o Curso de Nivel Intermedio (B2) B: martes y jueves de 18.45 a 21.00.
- ❖ 1^{er} Curso de Nivel Avanzado (C1): martes de 18.45 a 21.00 y jueves de 16.15 a 18.30.
- ❖ 2^o Curso de Nivel Avanzado (C1): martes de 16.15 a 18.30 y jueves de 18.45 a 21.00.

1.4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Manuales

Los manuales del alumnado para este curso son los siguientes:

- ❖ 1^{er} Curso de Nivel Básico (A1): English File A1/A2 (Fourth Edition). Student's Book + Workbook with Key Pack. Oxford University Press (OUP).
- ❖ 2^o Curso de Nivel Básico (A2): English File A2/B1 (Fourth Edition). Student's Book + Workbook with Key Pack. Oxford University Press (OUP).
- ❖ Nivel Intermedio (B1): English File B1 (Fourth Edition). Student's Book + Workbook with Key Pack. Oxford University Press (OUP).
- ❖ 1^{er} Curso de Nivel Intermedio (B2): English File B2.1 (Fourth Edition). Student's Book + Workbook with Key Pack. Oxford University Press (OUP).
- ❖ 2^o Curso de Nivel Intermedio (B2): Pioneer B2. Student's Book. MM Publications.
- ❖ 1^{er} Curso de Nivel Avanzado (C1): Outcomes Advanced (Second Edition). Student's Book with Access Code + Class Audio-DVD + Writing and Vocabulary Booklet + Workbook with key. National Geographic Learning.
- ❖ 2^o Curso de Nivel Avanzado (C1): Outcomes Advanced (Second Edition). Student's Book with Access Code + Class Audio-DVD + Writing and Vocabulary Booklet + Workbook with key. National Geographic Learning.

- Lecturas recomendadas

Los alumnos leerán distintas obras propuestas por el Departamento de Inglés y realizarán diversas actividades seleccionadas por el tutor de cada curso. Los títulos elegidos son:

1^{er} CURSO DE NIVEL BÁSICO (A1)

Primer cuatrimestre: Los alumnos deberán elegir una lectura de entre las siguientes:

- ❖ Henry, O. *The Gift of the Magi and Other Stories*. Penguin Readers.
- ❖ Victor, P. *Lisa in London*. Penguin Readers.
- ❖ Walker, S. *Run for Your Life*. Penguin Readers.
- ❖ Pizante, R. *Ali and His Camera*. Penguin Readers.
- ❖ Von Schiller, F. *William Tell*. Penguin Readers.

Segundo cuatrimestre: Los alumnos deberán elegir una lectura de entre las siguientes:

- ❖ Escott, J. *London*. Oxford Bookworms.
- ❖ Escott, J. *England*. Oxford Bookworms.
- ❖ Flinders, S. *Scotland*. Oxford Bookworms.
- ❖ Hannam, J. (retold). *The Teacher and Other Folk Tales*. Oxford University Press.

2º CURSO DE NIVEL BÁSICO (A2)

El alumnado trabajará el siguiente libro a lo largo del curso:

- ❖ Clemen, G.D.B. *British and American Festivities*. Black Cat collection. Vicens Vives.

NIVEL INTERMEDIO (B1)

Los alumnos deberán elegir dos lecturas a lo largo del curso de entre las siguientes:

- ❖ Many Authors. *Go, Lovely Rose and Other Stories*. Bookworms Stage 3. Oxford University Press.
- ❖ Notting Hill. Level 3. Penguin Readers.
- ❖ Chisholm, R. *Meet me in Istanbul*. Heinemann
- ❖ Segal, E. *Love Story*. Oxford Bookworms.
- ❖ Wilde, O. *The Picture of Dorian Gray*. Oxford University Press.

1^{er} CURSO DE NIVEL INTERMEDIO (B2)

Primer cuatrimestre:

- ❖ Mosses, A. *Frozen Pizza and Other Slices of Life*. Cambridge University Press.

Segundo cuatrimestre: Los alumnos podrán elegir la lectura bajo supervisión y aprobación del tutor.

2º CURSO DE NIVEL INTERMEDIO (B2)

Los alumnos deberán elegir dos lecturas de entre las siguientes:

- Christie, A. *Best Detective Stories*.
- Different authors. *A Window on the Universe*.
- Dowd, S. *The London Eye Mystery*.
- Du Maurier, D. *Rebecca*. MacMillan Readers.
- Green, J. *The Fault in Our Stars*.
- Green, J. *Looking for Alaska*.
- Haddon, M. *The Curious Incident of the Dog in the Night-Time*. Definitions.

1^{er} CURSO DE NIVEL AVANZADO (C1)

Cada alumno deberá elegir una lectura de entre este listado de recomendaciones aportado por el tutor o bien, y previa aprobación del profesor, una de libre elección.

- ❖ Banks, R. *Lost Memory of Skin*.
- ❖ Connely, M. *The Lincoln Lawyer*.
- ❖ Cook, R. *Nano*.
- ❖ Grisham, J. *Rogue Lawyer*.
- ❖ Hornby, N. *Slam*.
- ❖ Hosseini, K. *A Thousand Splendid Suns*.
- ❖ Kinsella, S. *My Not So Perfect Life*.
- ❖ Patterson, J. *Hide and Seek*.
- ❖ Plath, S. *The Bell Jar*.

- ❖ Salinger, J. D. *The Catcher in the Rye*.
- ❖ Wolf, T. *A Man in Full*.

2º CURSO DE NIVEL AVANZADO (C1)

Cada alumno deberá elegir una lectura de entre este listado de recomendaciones aportado por el tutor o bien, y previa aprobación del profesor, una de libre elección.

- ❖ Auster, P. *Brooklyn Follies*.
- ❖ Banville, J. *Eclipse*.
- ❖ Hosseini, K. *The Kite Runner*.
- ❖ Grisham, J. *Rogue Lawyer*.
- ❖ Lee, L. *As I Walked Out One Midsummer Morning*.
- ❖ Lessing, D. *A Man and Two Women*.
- ❖ MacLaverty, B. *CAL*.
- ❖ McCourt, F. *Angela's Ashes*.
- ❖ Orwell, G. *1984*.
- ❖ Smith, Z. *White Teeth*.
- ❖ Stewart, C. *Driving Over Lemons: An Optimist in Andalusia*.
- ❖ Wang, A. *Lili*.

- Otros recursos

El marco metodológico resalta la importancia de usar documentos y materiales auténticos al llevar a cabo ciertas actividades para así estimular el uso real de la lengua de estudio. Así, se tenderá a usar este tipo de recurso en clase para favorecer el aprendizaje. Por lo tanto, mapas, formularios, guías de viaje, folletos o páginas webs auténticas serán usados en el aula.

Otro tipo de recurso que también será utilizado en clase será el impreso. Este segundo tipo es creado principalmente para uso didáctico y, por ello, se tendrán en cuenta a la hora de llevar a cabo diferentes actividades. Además de los manuales antes mencionados, se usarán diccionarios monolingües y bilingües, libros de referencia, periódicos y revistas,

gramáticas y otros materiales impresos que sirvan para la práctica de lo que se esté estudiando en clase.

Además de estos, los materiales audiovisuales son de vital importancia. Aunque los audios son ampliamente utilizados en el día a día de una clase de lenguas, también se hará un gran uso de canciones de diferente temática y nivel o películas y series que estén relacionadas con temas específicos para practicar las destrezas orales.

Por último, pero no menos importante, es necesaria la integración de un uso sistemático y efectivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), que son hoy en día esenciales en nuestra sociedad. Así, su integración en el proceso de enseñanza permitirá un uso pasivo como soporte y apoyo así como un uso productivo para el alumnado.

Después de haber explicado en términos generales los materiales que se van a usar, es necesario ejemplificar algunos de los recursos que se van a usar en los diferentes cursos:

DICCIONARIOS

- ❖ Cambridge Advanced Learner´s Dictionary + CD Rom.
- ❖ Collins Cobuild English Language Dictionary for Advanced Learners.
- ❖ Collins Concise Dictionary & Thesaurus.
- ❖ Diccionario de verbos frasales (3ª ed.) Ed. Comares.
- ❖ Diccionario Oxford. Nueva edición con CD Rom (Bilingüe).
- ❖ Diccionario Oxford de `Phrasal Verbs´ inglés – español.
- ❖ English Pronouncing Dictionary. C.U.P + CD Rom.
- ❖ Longman Concise Spanish Bilingual Dictionary+ CD Rom.
- ❖ Longman Dictionary of Contemporary English + CD Rom.
- ❖ Longman Dictionary of English Language and Culture.
- ❖ Longman Idioms Dictionary.
- ❖ Roget's International Thesaurus.
- ❖ Diccionarios online como:
 - www.cambridgedictionary.com Monolingüe y Thesaurus.
 - www.ozdic.com Diccionario de colocaciones.
 - www.wordreference.com Monolingüe y sinónimos.
 - www.thesaurus.com
 - www.dictionary.cambridge.org

- www.oxfordlearnersdictionaries.com
- www.ldoceonline.com/

PÁGINAS WEB DE INTERÉS

- ❖ <http://www.eslgold.com/>
- ❖ <http://www.eslcafe.com/>
- ❖ <http://grammar.englishclub.com>
- ❖ <http://www.isabelperez.com>
- ❖ <http://www.tprstorytelling.com>
- ❖ <http://www.language.com>
- ❖ <http://www.mariajordano.com>
- ❖ <http://www.holidayinsights.com/>
- ❖ <http://www.educationworld.com/>
- ❖ <http://www.sparknotes.com/>
- ❖ <http://www.lessonplanspage.com/>
- ❖ <http://www.factmonster.com/>
- ❖ <http://www.teachingenglish.org.uk/>
- ❖ <http://www.eeooii.org/>
- ❖ <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/plurilinguismo/>
- ❖ <http://www.iprana.com.ar/Conversor.htm>
- ❖ <http://www.britishcouncil.org/>
- ❖ <http://www.dialang.org>
- ❖ <http://esl.about.com/>
- ❖ <http://www.saberingles.com.ar/index.html>
- ❖ <http://www.usingenglish.com/>
- ❖ <http://a4esl.org/>
- ❖ <http://www.manythings.org/>
- ❖ <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
- ❖ <http://www.phrases.org.uk/>
- ❖ <http://www.oup.com/elt/teacher/englishfile>
- ❖ <http://www.nytimes.com>
- ❖ <http://bbc.co.uk>
- ❖ <http://www.thesun.co.uk>
- ❖ <http://www.thedailymirror.co.uk>

- ❖ <http://www.thetimes.co.uk>

1^{er} CURSO DE NIVEL BÁSICO (A1)

Gramáticas y Libros de Referencia:

- ❖ A Basic English Grammar. O.U.P.
- ❖ Basic English Grammar. Exercises. O.U.P.
- ❖ Basic English Grammar (with exercises). Longman.
- ❖ Basic Working Grammar. Nelson.
- ❖ Essential Grammar in Use. Raymond Murphy. Cambridge.

Pronunciación:

- ❖ Headway Elementary Pronunciation. O.U.P.
- ❖ English Pronunciation in Use. Johnatan Marks. C.U.P.

Comprensión Oral

- ❖ Cambridge Skills for Fluency. Listening 1. Ed. CUP
- ❖ Active listening. Level 1: Building skills for understanding. Ed. CUP
- ❖ Elementary Task Listening. Ed. CUP

Vocabulario:

- ❖ Test your vocabulary 1. Penguin English Guides
- ❖ Boost your Vocabulary 1. Penguin English Guides
- ❖ English Vocabulary in Use. Elementary. Ed. CUP

2º CURSO DE NIVEL BÁSICO (A2)

Gramáticas y Libros de Referencia:

- ❖ The Good Grammar Book. With key. Ed. OUP
- ❖ Elementary Language Practice for Spanish Students. With key. Ed. Macmillan
- ❖ Grammar in Practice 3 (Pre-intermediate). Ed. CUP
- ❖ Grammarway 2. With answers. Ed. Express Publishing

Comprensión Oral

- ❖ Cambridge Skills for Fluency. Listening 2. Ed. CUP
- ❖ Active listening. Level 2: Building skills for understanding. Ed. CUP
- ❖ Elementary Task Listening. Ed. CUP

Pronunciación:

- ❖ New Headway Pronunciation Course. Pre-intermediate. Ed. OUP

Vocabulario:

- ❖ Test your vocabulary 2. Penguin English Guides
- ❖ Boost your Vocabulary 2. Penguin English Guides
- ❖ English Vocabulary in Use. Pre-intermediate & Intermediate. Ed. CUP

NIVEL INTERMEDIO (B1)

Gramáticas y Libros de Referencia:

- ❖ Intermediate Language Practice, (con soluciones). Ed. Macmillan
- ❖ English Grammar in Use, (con soluciones). Ed CUP
- ❖ Grammarway 3, (con soluciones). Ed. Express Publishing
- ❖ Destination B1 (con soluciones). Ed. MacMillan

Comprensión Oral

- ❖ Active Listening. Level 2 and 3. Student's Book with Self-study Audio CD. Ed. CUP

Pronunciación:

- ❖ New Headway Pronunciation Course. Intermediate. Ed. OUP
- ❖ English Pronunciation in Use. Ed. CUP

Vocabulario:

- ❖ Test your vocabulary 3. Penguin English Guides
- ❖ English Vocabulary in Use. Pre-intermediate & Intermediate. Ed. CUP
- ❖ Test your English Vocabulary in Use. Pre-intermediate & Intermediate. Ed. CUP

1^{er} CURSO DE NIVEL INTERMEDIO (B2)

Gramáticas y Libros de Referencia:

- ❖ A Comprehensive Grammar of the English Language. Ed Longman.
- ❖ A Grammar of Contemporary English. Ed Longman.
- ❖ A Practical English Grammar. Oxford University Press
- ❖ English Grammar in Use. Intermediate and Advanced. C.U.P
- ❖ First Certificate Language Practice. E. Macmillan

- ❖ Destination B2. Grammar and Vocabulary with answer key. Macmillan.
- ❖ My Grammar Lab Intermediate B1/B2. Pearson Longman.

Vocabulario:

- ❖ Target your Vocabulary. II y III
- ❖ Test your Vocabulary. III y IV
- ❖ English Vocabulary in Use. Upper-Intermediate. C.U.P
- ❖ Test Your English Vocabulary in Use. Upper Intermediate with answer. C.U.P.

2º CURSO DE NIVEL INTERMEDIO (B2)

Gramáticas y Libros de Referencia:

- ❖ Eastwood, J.: Oxford Guide to English Grammar. OUP.
- ❖ Carter et al.: Exploring Grammar in Context. CUP. 2000
- ❖ Vince, M.: First Certificate Language Practice. Heinemann.
- ❖ Prodromou, L.: Grammar and Vocabulary for First Certificate. Longman

Pronunciación:

- ❖ Cunningham, S. & Moor, P.: Headway Upper-Intermediate Pronunciation. OUP

Vocabulario:

- ❖ McCarthy, M. & O'Dell, F.: English Vocabulary in Use. Upper-Intermediate. CUP

1º CURSO DE NIVEL AVANZADO (C1)

Gramáticas y Libros de Referencia:

- ❖ BAKER, A. & GREENALL, S. Reward Grammar and vocabulary workbook (Upper-Intermediate). Macmillan Heinemann ELT.
- ❖ BIBER, D. et al Longman Grammar of Spoken and Written English. Longman.
- ❖ CRYSTAL, D. Focus on Advanced English. Collins.
- ❖ FOLEY, M. & HALL, D. Advanced Learners' Grammar. Pearson English Language Teaching.
- ❖ GETHIN, H. Grammar in Context. Nelson (with key).
- ❖ HEWINGS, M. Advanced Grammar in Use. + CD Rom. C.U.P.
- ❖ HEWINGS, M. Grammar for Advanced proficiency + CD audio. C.U.P.
- ❖ LANE & LANGE. Writing Clearly: An editing guide (2nd ed). Heinle & Heinle.
- ❖ SWAN, M. Practical English Usage. Ed. Oxford.
- ❖ MANN, M. & TAYLORE-KNOWLES, S.: Destination C1 & C2 Grammar and

Vocabulary. Student's Book with Key, Macmillan.

- ❖ SHOVEL, M. Making sense of Phrasal Verbs. Cassell Publishers Limited.
- ❖ SINCLAIR, J. Reporting. Collins.
- ❖ SKIPPER, Mark; Advanced Grammar & Vocabulary, Express Publishing.
- ❖ VINCE, M. Advanced Language Practice (with key). Macmillan.

Pronunciación:

- ❖ BRAZIL, D. Pronunciation for Advanced Learners of English CUP.
- ❖ CUNNINGHAM, S. & BOWLER, B. Headway Upper-Intermediate Pronunciation OUP.
- ❖ HEWINGS, M. English Pronunciation in Use CUP.

Vocabulario:

- ❖ BAKER, C. Boost Your Vocabulary 4. Pearson Longman.
- ❖ McCARTHY, M.L. O`DELL, F. English Vocabulary in Use (Advanced). C.U.P.+ CD ROM.
- ❖ McCARTHY, M.L. O`DELL, F. English Collocations in Use (Advanced). C.U.P.
- ❖ McCARTHY, M.L. O`DELL, F. English Idioms in Use (Upper Intermediate). C.U.P.
- ❖ McCARTHY, M.L. O`DELL, F. English Phrasal Verbs in Use (Advanced). C.U.P.
- ❖ HARRISON, M. Word Perfect - Vocabulary for Fluency. Longman.
- ❖ Really Learn 100 Phrasal Verbs. O.U.P.
- ❖ Really Learn 100 More Phrasal Verbs. O.U.P.
- ❖ Really Learn 100 Phrasal Verbs for Business. O.U.P.
- ❖ RUDZKA, B. The Words You Need. MacMillan.
- ❖ RUDZKA, B. More Words You Need. MacMillan.
- ❖ SEIDL, J. English Idioms. OUP.
- ❖ SINCLAIR, J. Word formation. Collins.
- ❖ SKIPPER, Mark; Advanced Grammar & Vocabulary, Express Publishing.
- ❖ WATCYN-JONES, P. Test Your Vocabulary 4. Pearson Longman.
- ❖ WELLMAN, G. The Heinemann English Wordbuilder (Vocabulary Development and Practice for Higher-Level Students). Macmillan Heinemann ELT.
- ❖ THOMAS, B.J. Advanced Vocabulary and Idiom. Longman

Expresión Escrita:

- ❖ EVANS, Virginia: "Successful Writing, Proficiency". Express Publishing.

Material de Exámenes

- ❖ www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/educacion-permanente/pruebas-certificacion/modelos

- ❖ Cambridge English Advanced with answers and 2 Audio CDs. Official preparation material for Cambridge English: Advanced, also known as certificate in Advanced English (CAE/C1).

1.5. METODOLOGÍA

El objetivo principal de la enseñanza de idiomas en las Escuelas Oficiales de Idiomas es desarrollar la competencia comunicativa, donde el alumnado pueda usar la lengua que está aprendiendo y donde pueda adquirir estrategias necesarias para desenvolverse en las distintas situaciones de comunicación. Las distintas necesidades y condiciones del alumnado serán las que aconsejen la utilización de distintos enfoques, estrategias y recursos.

Siguiendo las directrices del Marco Común de Referencia, el alumnado debe ser consciente de su propio aprendizaje y deberá desarrollar una capacidad básica de aprendizaje independiente, con una iniciativa propia. Esto se traduce en que no basta con asistir a clase y trabajar en el aula. Si se quiere alcanzar un nivel de dominio de la lengua, es necesario trabajar fuera del horario de clase.

El alumnado deberá desarrollar la capacidad de saber aprender, de observar y sacar sus propias conclusiones de nuevos conocimientos. Para ello deberá aplicar estrategias de trabajo, tanto en grupo como individuales.

El alumnado deberá acostumbrarse a trabajar de forma colectiva (por parejas, por grupos, mediante intercambios), ya que así se activan los mecanismos de aprendizaje, se comparten experiencias, dudas y conocimientos con otros compañeros y se crea un mejor clima en el aula.

El profesorado será un presentador, informador, animador y evaluador de las diferentes actividades. Deberá ayudar en el proceso de aprendizaje y facilitar la autonomía del alumnado. Las estrategias de aprendizaje que se le den al alumnado son básicas para que pueda controlar su propio aprendizaje. Organizará las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre el alumnado, la motivación y la comunicación real. El error no se considerará un elemento negativo, sino como un paso más en el proceso de

adquisición de la lengua. Será un elemento de reflexión tanto para el profesorado como para el alumnado.

1.6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Serán los indicados en el Proyecto Educativo así como en el Real Decreto del 11 de enero de 2019 y el Real Decreto-Ley de 29 de septiembre de 2020, que establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Los criterios de evaluación se presentan desglosados por destrezas en cada uno de los cursos y niveles, teniendo como base el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y la Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. No obstante, en lo que a los procedimientos de evaluación y a la organización de la misma, el departamento seguirá las pautas establecidas por el centro y el departamento y que se detallan a continuación.

- Pruebas iniciales de clasificación

El departamento se encargará de realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo acceso con el fin de proponer el nivel más adecuado a sus capacidades en el momento de la realización de la prueba. Esta constará de, al menos, tres partes: un cuestionario por nivel en los que se deberá responder a preguntas de naturaleza gramatical y léxica relacionadas con la lengua inglesa, una redacción adecuada al nivel en el que se pretende ingresar y una prueba de expresión oral.

Si el departamento lo estima oportuno, se podrá realizar otra prueba inicial de clasificación en septiembre para el alumnado que desee formalizar su matrícula durante este mes.

- Evaluaciones iniciales

A principio de curso, se realizará una evaluación inicial cuyo objetivo será orientar la programación de aula del profesorado. Se llevará a cabo en los términos y forma que el/la tutor/a considere pertinente para cada curso pero suele incluir todas las destrezas: Comprensión de Textos Orales, Comprensión de Textos Escritos, Producción y

Coproducción de Textos Escritos, Mediación Escrita y Producción y Coproducción de Textos Orales. Queda a decisión del profesor/a del grupo el realizar esta evaluación de otra manera.

- Evaluación para la promoción y Pruebas Específicas de Certificación

A lo largo de todo el año, se llevará a cabo la evaluación formativa, cuyo objetivo es mostrarle al alumnado cuál es su ritmo de progreso y en qué y cómo debe mejorar. Esta evaluación se lleva a cabo mediante la observación de su aprendizaje. El Departamento realizará un seguimiento del alumnado centrado en su participación en el aula, su trabajo fuera de la misma, su interés por el idioma y su asistencia a clase; aspectos que nos permitirán ver sus progresos y comprobar que ha trabajado satisfactoriamente. De esta manera, el alumnado llevará a cabo una serie de tareas a lo largo del curso que contribuirán a esta evaluación formativa. Estos trabajos comprenderán básicamente los siguientes ejercicios:

- Recogida de evidencias (ejercicios realizados en clase y calificados con nota):
 - ✓ 4 producciones escritas
 - ✓ 4 coproducciones escritas
 - ✓ 4 mediaciones
 - ✓ 2 exámenes orales completos
 - ✓ 4 comprensiones escritas
 - ✓ 4 comprensiones orales
- Realización individual de presentaciones orales donde el alumnado demuestre sus progresos en el uso del idioma.
- Realización de intervenciones por parejas o por grupos sobre los contenidos del curso.
- Lectura de los libros recomendados para el curso y realización de fichas de lecturas o pruebas relativas a los mismos.
- Pruebas periódicas sobre los distintos aspectos de vocabulario y gramática vistos en clase.

Por otro lado, se llevarán a cabo 3 evaluaciones a lo largo del curso: febrero, junio y septiembre. La evaluación de febrero tiene un carácter de diagnóstico progresivo y sirve para ver cómo progresa el alumnado. Su realización es muy importante y útil para el alumnado de cara a afrontar la evaluación final.

La evaluación final de junio sirve para promocionar el nivel y la evaluación final de septiembre tiene un carácter extraordinario. En ella, el alumnado puede realizar las partes no superadas o no realizadas en la evaluación de junio.

La calificación será de Apto/No Apto. Se considerará que el alumno/a obtiene la calificación de Apto cuando alcance los objetivos establecidos para cada destreza (Comprensión de Textos Escritos, Producción y Coproducción de Textos Escritos, Comprensión de Textos Orales, Producción y Coproducción de Textos Orales y Mediación).

Para promocionar, el alumnado de todos los niveles (desde 1^{er} Curso de Nivel Básico A1 hasta 2º Curso de Nivel Avanzado C1) tendrá que alcanzar un mínimo de un 50% en cada una de las destrezas en todas las evaluaciones (febrero, junio y septiembre). Asimismo, para obtener la calificación de Apto, será necesario aprobar todas las destrezas.

En la convocatoria extraordinaria de septiembre, y como ya se ha expuesto previamente, el alumno únicamente se examinará de las partes que no hubiera superado en junio. Se aplicarán los mismos criterios que en la convocatoria final de junio en todas las destrezas. Si en septiembre no superase alguna de las pruebas, no promocionará.

En caso de tener una o varias destrezas no aptas en junio, se aplicará la evaluación continua de la siguiente manera:

- ❖ Será de aplicación en todos los niveles, pero sólo a nivel de promoción, y no de certificación.
- ❖ Será de aplicación en la convocatoria ordinaria (junio), nunca en la extraordinaria (septiembre).
- ❖ Si un/a alumno/a resulta "apto" en junio, no será necesario aplicar la evaluación continua.
- ❖ Si una o varias destrezas son "no aptas" en junio, se ponderará la nota del examen de febrero en un 40% y la de junio en un 60%, considerándose como la nota final el resultado de sumar las dos. La suma final debe ser igual o superior al 50% de la puntuación total de esa destreza. Esta operación se puede realizar en todas y cada una de las cinco partes que conforman el examen.

Cabe añadir que el límite de permanencia en un nivel equivale al doble de cursos

académicos del que está compuesto dicho nivel. Así, es posible determinar de manera más explícita estos datos en la siguiente tabla:

NIVEL	CURSOS ACADÉMICOS DE PERMANENCIA
Nivel Básico (A2): 2 cursos escolares	4
Nivel Intermedio (B1): 1 curso escolar	2
Nivel Intermedio (B2): 2 cursos escolares	4
Nivel Avanzado (C1): 2 cursos escolares	4
Nivel Avanzado (C2): 1 curso escolar	2

Alumnado de cursos de certificación (modalidad libre y oficial) – Evaluaciones de junio y septiembre:

La calificación será de Apto/No Apto. Se considerará que el alumno/a obtiene la calificación de Apto cuando alcance los objetivos establecidos para cada destreza (Comprensión de Textos Escritos, Producción y Coproducción de Textos Escritos, Comprensión de Textos Orales, Producción y Coproducción de Textos Orales y Mediación). El alumnado tanto libre como oficial de 2º Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, 2º Nivel Intermedio B2 y 2º Nivel Avanzado C1 tendrá que alcanzar un mínimo de un 50% en cada una de las destrezas y que, además, la media obtenida al sumar la nota de todas las pruebas alcance, como mínimo, también un 50%.

En la convocatoria extraordinaria de septiembre, el/la alumno/a únicamente se examinará de las partes que no hubiera superado en junio. Se aplicarán los mismos criterios que en la convocatoria final de junio en todas las destrezas (Comprensión de Textos Escritos, Producción y Coproducción de Textos Escritos, Comprensión de Textos Orales, Producción y Coproducción de Textos Orales y Mediación). Si no superase alguna de las pruebas, no certificará. Cuando el alumno no se presente a algunas de las partes, se consignará como No Presentado, que a todos los efectos tendrá la consideración de calificación negativa.

Se organizarán pruebas específicas de certificación (PEC) para el alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre. En cuanto al nivel básico, el departamento se encargará de elaborar las pruebas de este curso, que también certifica, aunque esta certificación no se realice mediante las PEC. Se aplicarán los mismos criterios que los alumnos oficiales de este nivel.

La parte escrita (Comprensión de Textos Escritos, Comprensión de Textos Orales, Mediación y Producción y Coproducción de Textos Escritos) tendrá lugar en una misma sesión. La parte de Producción y Coproducción de Textos Orales tendrá lugar en una segunda sesión. En cuanto al contenido de todas estas destrezas, siempre estará establecido por la legislación implementada por la Consejería de Educación.

1.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades del departamento de inglés se ven reflejadas en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), ya que se realizan en coordinación con dicho departamento.

1.8. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La tipología del alumnado de nuestra Escuela Oficial de Idiomas es muy variada: estudiantes, profesionales, personas en situación de desempleo, jubilados/as, etc. Sus edades, por consiguiente, también son muy diversas, así como su interés por el aprendizaje de una lengua extranjera.

Esta heterogeneidad supone un esfuerzo extra por parte del profesorado y por el propio alumnado, ya que tenemos que adaptarnos a estas circunstancias y así generar motivación en aquellas personas que tengan un nivel más básico o que les cueste más aprender un idioma, pero sin descuidar a aquellas personas que ya tienen un cierto nivel y quieren perfeccionarlo. Para todo ello, el profesorado realizará actividades que puedan ayudar a ambos grupos.

Para tratar la diversidad como una riqueza en nuestra Escuela y no como un freno, el profesorado:

- ❖ Reconocerá la existencia de la diversidad en la clase y la considerará como un factor positivo y enriquecedor, para aprender unos de otros en diferentes situaciones.
- ❖ Adaptará la intervención pedagógica y la metodología a las necesidades de todos y

todas.

- ❖ Fomentará la cooperación y la solidaridad entre los alumnos.
- ❖ Determinará el perfil pedagógico de cada alumno/a para ayudarle a enriquecer sus posibilidades de aprender. De esta forma, también determinará su perfil pedagógico para mejorar día a día su actividad docente.
- ❖ Promoverá la autonomía en el/la alumno/a.
- ❖ Adaptará los contenidos a los ritmos de aprendizaje de los/las alumnos/as.
- ❖ Fomentará la autoconfianza, la actitud positiva y participación activa del alumnado en clase.
- ❖ Creará un clima de apoyo recíproco (profesor/a- alumno/a).

Por otro lado, en el caso de que existan alumnos o alumnas con necesidades específicas debidas a algún tipo de discapacidad, el profesorado y la escuela se comprometerán a facilitarles los recursos y medios convenientes para paliar las posibles dificultades que puedan ocasionarles las mismas, permitiendo así el desarrollo de su aprendizaje lingüístico en las mejores condiciones posibles.

2. PROGRAMACIÓN POR NIVELES

Para la realización de este apartado de esta Programación se ha tenido en cuenta lo establecido en la Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

De igual modo, se han establecido los objetivos y criterios de evaluación de acuerdo a la normativa anteriormente citada aunque, en el caso de la evaluación, se tendrá también en cuenta la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, así como el Real Decreto de 11 de enero de 2019 y el Real Decreto-Ley de 29 de septiembre de 2020, del Ministerio de Educación y Formación Profesional, sobre los principios comunes de la evaluación aplicable a las pruebas específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

2.1. NIVEL BÁSICO

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

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

- Objetivos Generales

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

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.
- b) Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.
- c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de

cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

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

- Objetivos generales por destreza

Comprensión de textos orales

a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).

b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.

c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.

d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.

e) Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).

g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o

conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).

h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.

i) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.

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

Producción y coproducción de textos orales

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

b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (ej: en tiendas, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).

c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.

d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aun pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación

extranjeros.

e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a preguntas breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.

f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).

g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.

h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

Comprensión de textos escritos

a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.

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

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

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

confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).

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

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

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

Producción y coproducción de textos escritos

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

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

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

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

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

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

mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.

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

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

Mediación

a) Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.

b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.

c) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

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

e) Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

- Contenidos

Todos los contenidos de esta programación son los dictados por la Orden de 2 de julio de 2019 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los contenidos estratégicos, los discursivos, los interculturales así como las estrategias plurilingües y pluriculturales, de

aprendizaje y las actitudes podrán consultarse en el Proyecto Educativo del centro.

Socioculturales y sociolingüísticos

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

a) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos más comunes, hábitos de consumo más usuales y horarios); en la mesa (modales básicos); festividades muy relevantes de la cultura; actividades de ocio más usuales; trabajo y estudio (aspectos básicos de los horarios y de las costumbres).

b) Condiciones de vida: características y tipos de vivienda; introducción a los niveles de vida; viajes, alojamiento y transporte; entorno (compras, tiendas, precios).

c) Relaciones interpersonales: introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).

d) Kinésica y prosémica: introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.

e) Cultura, costumbres y valores: aspectos básicos del comportamiento ritual (celebraciones, actos conmemorativos, ceremonias, festividades); nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura (características básicas del sentido del humor, tradiciones muy importantes, nociones básicas acerca de la religión allí donde sea un referente sociológico importante); referentes culturales y geográficos (referentes artísticos, culturales e institucionales más conocidos, países más importantes donde se habla la lengua que se estudia, introducción al clima); introducción básica a las variedades geográficas y de registro de la lengua o las lenguas.

f) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

Funcionales

Reconocimiento, comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, asentir y negar; describir cualidades físicas y valorativas de personas, objetivos, lugares y actividades; describir situaciones presentes;

expresar acuerdo y desacuerdo; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar probabilidad y posibilidad; expresar que algo se ha olvidado; expresar sucesos futuros; expresar y pedir una opinión; formular hipótesis; narrar acontecimientos pasados; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por gustos y preferencias; preguntar si se está de acuerdo.

Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo; expresar necesidad y la falta de necesidad; ofrecerse y negarse a hacer algo; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo.

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 y pedir consejo; expresar obligación y la falta de obligación; ofrecer; pedir ayuda; pedir permiso; pedir que alguien explique algo; preguntar por la necesidad; preguntar por la obligación; prohibir; proponer.

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, como la iniciación y el mantenimiento de las relaciones personales y sociales más habituales: agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; comprobar que se ha entendido el mensaje; dar la bienvenida y despedirse; declinar una invitación u ofrecimiento; dirigirse a alguien; disculparse y excusarse; felicitar y responder a una felicitación; identificar(se); interesarse por alguien o algo; invitar; ofrecer ayuda; pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentar(se) y reaccionar a una presentación; saludar y responder al saludo.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar aprobación y desaprobación; expresar deseos, lo que gusta y desagrada; expresar diversos estados de ánimo, sentimientos y emociones (alegría, aprecio, desinterés, enfado, esperanza, felicidad, infelicidad, interés, preferencia, satisfacción, simpatía y tristeza); expresar un estado físico o de salud (calor, cansancio, dolor, enfermedad, frío, hambre, sed y sueño) ; formular buenos deseos; preguntar por sentimientos.

Sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita.

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

El sintagma nominal y adjetival. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y grado). Genitivo sajón; Comparativos y superlativos.

El sintagma adverbial y preposicional. El tiempo y las relaciones temporales: ubicación temporal absoluta y relativa (divisiones e indicaciones de tiempo, localización en el tiempo); duración; frecuencia; secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

El sintagma verbal. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, disposición, dimensión y orden. El aspecto puntual, perfectivo e imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo. La modalidad: epistémica (factualidad, necesidad, capacidad, posibilidad); deóntica (volición e intención, permiso, obligación, prohibición).

La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (oración declarativa, interrogativa, exclamativa e imperativa); fenómenos de concordancia.

La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad y resultado); relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

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

Léxicos

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral sencillo de uso común, dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

Contenidos léxico-temáticos

a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, edad, estado civil, nacionalidad y procedencia); documentación y objetos personales básicos; ocupación (estudios, profesiones, actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales), gustos; apariencia física: descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas); carácter y personalidad (descripción básica del carácter).

b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos; servicios e instalaciones de la casa; descripción básica del entorno; descripción básica de animales domésticos y plantas.

c) Actividades de la vida diaria: la hora; en la casa (comidas comunes); en el trabajo

(actividades comunes); en el centro educativo.

d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses básicos de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y nuevas tecnologías básicas); aficiones intelectuales y artísticas básicas (museos, exposiciones). Alimentación: alimentos y bebidas; recetas (indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos); utensilios básicos de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.

f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; descripción básica del estado físico y anímico; higiene básica; enfermedades, dolencias comunes y síntomas básicos; la consulta médica y la farmacia.

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

h) Viajes: descripción básica de tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico; vacaciones; hotel y alojamiento; equipajes; objetos y documentos de viaje básicos.

i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje).

j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: funcionamiento básicos de diversos aparatos (ordenador, TV, radio, móviles inteligentes, tabletas etc.); informática y nuevas tecnologías (lenguaje básico del uso de internet y del correo electrónico).

k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso; correspondencia personal básica; invitaciones básicas.

l) Aspectos cotidianos de la educación y del estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas básicas; material y mobiliario básicos de aula; información y matrícula. m) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos básicos; lenguaje básico para la clase.

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

ñ) Medio geográfico, físico y clima; países y nacionalidades; unidades geográficas básicas; conceptos básicos del medio físico; flora y fauna básicas; conceptos básicos sobre el clima y el tiempo atmosférico; conceptos básicos del universo y del espacio.

Contenidos léxico-nocionales

- a) Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).
- b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales [dos dígitos]); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia); cantidad relativa, grado, cualidad (forma, color, material, edad); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia).
- c) Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día; localización en el tiempo: presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

Operaciones y relaciones semánticas

- a) Agrupaciones semánticas.
- b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.
- c) Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de la palabra para derivar nuevos sentidos.
- d) Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes.
- e) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias básicas de registro) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).
- f) Falsos amigos muy comunes.

Fonético-fonológicos

Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones: /əu/, /u:/, /a:/, /ɜ:/, /ʌ/, /ai/, /i/, /i:/,

/eə/, /iə/.

Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones: /tʃ/, /ʃ/, /ŋ/, /dʒ/, /j/, /s/

Procesos fonológicos.

Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración. (Sonido schwa/ə/).

Ortotipográficos

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

b) El alfabeto y los caracteres; representación gráfica de fonemas y sonidos; ortografía de las palabras extranjeras; uso de los caracteres en sus diversas formas; signos ortográficos y de puntuación; estructura silábica; división de la palabra al final de la línea.

- Contenidos específicos de 1º de Nivel Básico y su temporalización.

1^{er} CUATRIMESTRE

Socioculturales

- British and American English differences.
- Foreigners' opinion on Britain.
- The island of Okinawa.
- A-Levels.
- Blue Zones.
- Places in London.

Funcionales

- Asking and answer about people from different countries.
- Checking in.
- In a hotel.
- Buying a coffee.
- Understanding a coffee shop menu.

- Meeting and introducing people.
- Telling the time.
- Describing pictures.
- Finding differences.
- Completing a form.
- Talking about other people's jobs.
- Writing personal profiles.
- Buying clothes.
- Talking about your family and friends.
- Interviewing your partner about a typical weekday.
- Writing an article about your favourite day of the week.
- Understanding short conversations.
- Posting on social media.

Sintácticos

- Verb be +.
- Subject pronouns: I, you, etc.
- Verb be – and ?
- Possessive adjectives: my, your, etc.
- Singular and plural nouns.
- Adjectives.
- Imperatives, let's.
- Present simple + and –.
- Present simple?
- Word order in questions.
- Possessive 's, Whose...?.
- Prepositions of time (at, in, on) and place (at, in, to).
- Positions of adverbs, expressions of frequency.
- Present continuous: be + verb + -ing.
- Present simple or present continuous?

Léxicos

- Days of the week.
- Numbers 0-20.

- Countries.
- Numbers 21-100.
- Classroom language.
- Things.
- In, on, under
- Colours, adjectives, modifiers: very/really, quite.
- Feelings.
- Verb phrases: cook dinner, etc.
- Jobs.
- Question words.
- Family.
- Daily routine.
- Months, adverbs and expressions of frequency.
- Verbs phrases: buy a newspaper, etc.
- Noise: verbs and verb phrases.
- The weather and seasons.

Fonéticos

- Vowel sounds.
- Word stress.
- /ə/, consonants sounds /tʃ/, /ʃ/, /dʒ/, word stress.
- /əʊ/, /u:/, /a:/, the alphabet, sentence stress.
- Final -s and -es.
- Long and short vowel sounds.
- Linking.
- Third person -s.
- /ɜ:/ and /e/.
- Sentence stress.
- /ʌ/, the letter o.
- Linking.
- The letter h.
- Sentence stress.

- /ŋ/.
- Places in London.

2º CUATRIMESTRE

Socioculturales

- Reading habits.
- Blue Monday and Happy Friday.
- Portraits and biographies.
- New Year 's Eve around the world.
- Ghosts.
- Eating habits.
- Pub quizzes.
- Places and buildings around the world.
- Fortune telling.

Funcionales

- Writing positive and negative comments on a forum.
- Writing an informal e-mail.
- Asking for directions.
- Understanding a menú.
- Ordering a meal.
- Ask for and give information when renting a flat.
- Describing your flat.
- Talking about the food you need to buy, to eat, etc.
- Completing questionnaires on food.
- Interviewing your partners on food.

Sintácticos

- Objects pronouns: me, you, him, etc.
- Like + (verb + -ing).
- Revision: be or do?
- Past simple of be: was/were.
- Past simple: regular verbs.
- Past simple: irregular verbs.

- Past simple: regular and irregular.
- There is/ there are, some / any + plural nouns.
- There was / there were.
- Countable/ uncountable nouns, a/an, some/any.
- Quantifiers: how much/ how many, a lot of, etc.
- Comparative adjectives.
- Superlative adjectives
- "Be going to" for plans and predictions

Léxicos

- Words in a story.
- The date, ordinal numbers.
- Music.
- Word formation: write – writer.
- Past time expressions.
- Go, have, get.
- Irregular verbs.
- The house.
- Prepositions: place and movement.
- Food and drink.
- Food containers.
- High numbers.
- Places and buildings.
- City holidays.
- Verb phrases.

Fonéticos

- /ai/, /i/, /i:/.
- /d/, /θ/, saying the date.
- /j/, giving opinions.
- Sentence stress.
- -ed endings.
- Sentence stress.
- Past simple verbs.

- /eə/ and /ɪə/.
- Silent letters.
- The letters ea.
- Linking, /j/ and /s/.
- /ə/, sentence stress.
- Consonant groups.
- Sentence stress.
- Word stress.

TEMPORALIZACIÓN

La programación para el primer nivel queda dividida en diez unidades didácticas. La duración de cada unidad es de aproximadamente entre tres o cuatro semanas (dependiendo de la unidad), lo que se ajusta a las semanas de tiempo lectivo que dura el curso académico.

Contenidos de English File A1/A2 Fourth Edition	
Período	Unidades
1er CUATRIMESTRE	1, 2, 3, 4 y 5
2º CUATRIMESTRE	6, 7, 8, 9 y 10

* En caso de vuelta obligatoria a la enseñanza telemática, el Departamento de Inglés considera que estos son los contenidos imprescindibles del curso: Unidades 1, 2, 3, 4C, 5B, 7, 8, 9A Y 9B.

- Contenidos específicos de 2º de Nivel Básico (A2) y su temporalización.

1er CUATRIMESTRE

Socioculturales
<ul style="list-style-type: none"> - Work environment. - Columbus´ Day. - Halloween. - Guy Fawkes´ Night. - International Flamenco´ s Day. - International Day for the Elimination of Violence against Women. - Thanksgiving Day.

- Spanish Constitution Day.
- Christmas.
- New Year 's Resolutions.
- Australia Day
- School Day of Non-Violence and Peace.

Funcionales

- Describing people /pictures.
- Re-telling a story.
- Planning a tour.
- Making arrangement.
- Describing a weekend.
- Talking about plans and arrangements.
- Completing a form with the required information.
- Writing an informal e-mail.
- Paraphrasear, reformular.
- Completing a questionnaire.
- Describing where you live.
- Role playing an interview on shopping experiences.
- Comparing habits: present / past.
- Making suggestions.
- Taking something back to a shop.

Sintácticos

- Word order in questions.
- Present, past and present continuous.
- Past simple: regular and irregular verbs.
- Past continuous.
- Time sequencers and connectors.
- Be going to/ present continuous (plans & predictions).
- Definite relative clause.
- Present perfect (just/yet/since/for).
- Something, anything, nothing, etc.

- Comparative & superlative (adjectives & adverbs).
- Quantifiers (too, not enough).
- Superlative (+ ever + present perfect).

Léxicos

- English alphabet.
- Descriptive adjectives.
- Holidays.
- Prepositions of time and place.
- Verb phrases.
- Airports.
- Phrasal verbs + prep; linking.
- Paraphrasing.
- Housework: make /do.
- Shopping.
- Adjectives ending –ed/-ing.
- Types of numbers.
- Vocabulary on towns or cities.
- Health and the body.

Fonéticos

- The alphabet.
- Final –s and –es.
- /ə/ and /ɜː/.
- Regular verbs: -ed endings.
- Weak forms: was, were.
- Word Stress.
- The letter g.
- Linking.
- Silent e.
- The letters y and j.
- C and ch.
- /e/, /əʊ/ and /ʌ/.
- /ə/.

- Sentence stress.
- /ʌ/.

2º CUATRIMESTRE

Socioculturales

- St. Valentine´s Day.
- St Patrick´s Day.
- World Book Day.

Funcionales

- Making predictions.
- Giving examples and reasons.
- Retelling an article.
- Describing feelings.
- Talking about language learning.
- Discussing habits and preferences reacting to a story.
- Guessing the end of a story.
- Writing a biography.
- Writing a story (linking words).
- Using mimics to convey and interpret information.
- Clarifying opinions.

Sintácticos

- Will, won´t / shall.
- Infinitive with to.
- Uses of the gerund (verb + ing).
- Have to, don´t have to, must, musn´t.
- Should.
- If + present+ will+ infinitive (1st conditional).
- Passive pronouns.
- If + past + would + infinitive (2nd conditional).

Léxicos

- Opposite verbs.
- Verbs + back.
- Modifiers.
- Verbs + infinitive.
- Get.
- Confusing verbs.
- Adverbs of manner.
- Animal and insects.

Fonéticos

- 'll, won 't.
- Word stress: two- syllable verbs.
- The letters ea.
- Weak form of to, linking
- -ing, the letter o
- -Stress on prepositions
- /ʊ/ and /u:/
- Homophones
- Reading aloud
- Word stress
- Sentence stress
- Word stress, /ɔ:/

TEMPORALIZACIÓN

La programación para el segundo nivel queda dividida en nueve unidades didácticas. La duración de cada unidad es de aproximadamente entre tres o cuatro semanas (dependiendo de la unidad), lo que se ajusta a las semanas de tiempo lectivo que dura el curso académico.

Contenidos English File A2/B1 Fourth Edition	
Período	Unidades
1er CUATRIMESTRE	1, 2, 3, 4 y 5
2º CUATRIMESTRE	6, 7, 8, 9 y 10

* En caso de vuelta obligatoria a la enseñanza telemática, el Departamento de Inglés considera que éstos son los contenidos imprescindibles del curso:

1º CUATRIMESTRE: Unidades 1, 2 y 5.

2º CUATRIMESTRE: Unidades 7, 8 y 9.

*En el curso 2019-2020, debido a la situación de confinamiento provocado por la pandemia del COVID-19, hubo contenido de la programación de Nivel Básico A1 que no se pudo impartir, con lo que convendría cubrir dicho contenido al inicio del curso 2020-2021.

CONTENIDO PENDIENTE:

CONTENIDO GRAMATICAL	CONTENIDO LÉXICO
<ul style="list-style-type: none"> - Countable/uncountable nouns, a/an, some/any. - Quantifiers: how much/how many, a lot of, etc. - Comparative adjectives. 	<ul style="list-style-type: none"> - Food & drink. - Food containers. - High numbers.

- Criterios de evaluación por destreza

Comprensión de textos orales
<p>a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.</p> <p>b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.</p> <p>c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.</p> <p>d) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.</p> <p>e) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.</p> <p>f) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).</p> <p>g) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.</p>
Producción y coproducción de textos orales
<p>a) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.</p> <p>b) Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.</p> <p>c) Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.</p> <p>d) Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.</p> <p>e) Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y</p>

acontecimientos pasados y futuros.

f) Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.

g) Mantiene conversaciones básicas respondiendo a preguntas breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.

h) Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.

i) Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).

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

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

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

Comprensión de textos escritos

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

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

c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).

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

mismas.

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

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

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

Producción y coproducción de textos escritos

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

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

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

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

e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en

situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.

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

Mediación

a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.

b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.

c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aún produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.

d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.

e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.

f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.

g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.

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

2.2. NIVEL INTERMEDIO (B1)

- Objetivos Generales

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

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

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

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves 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.
- b) Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del

discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.

- c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

- Objetivos generales por destreza

Comprensión de textos orales

- a) Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- b) Comprender la intención y el sentido generales, así como los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).

- c) Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- d) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- e) Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- f) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- g) Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- h) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- i) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia

especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

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

Producción y coproducción de textos orales

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

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

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

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

desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

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

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

Comprensión de textos escritos

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

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

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

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

temas generales, conocidos o de interés personal.

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

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

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

Producción y coproducción de textos escritos

a) Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.

b) Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.

c) Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

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

de la lengua.

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

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

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

Mediación

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

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

c) Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (ej: durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones si se necesita, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan

pausas para facilitar la interpretación.

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

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

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

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

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

- Contenidos

Todos los contenidos de esta programación son los dictados por la Orden de 2 de julio de 2019 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los contenidos estratégicos, los discursivos, los interculturales así como las estrategias plurilingües y pluriculturales, de aprendizaje y las actitudes podrán consultarse en el Proyecto Educativo del centro.

Socioculturales y sociolingüísticos

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

a) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos de uso habitual y platos típicos, hábitos de comida, modales en la mesa); hábitos de estudio y de trabajo; horarios; ocio (deportes, hábitos y aficiones, espectáculos); festividades relevantes en la cultura.

b) Condiciones de vida: vivienda (características, tipos y aspectos básicos del acceso a la misma); aspectos relevantes del mercado inmobiliario; entorno (compras, tiendas, precios y modalidades de pago); viajes, alojamiento y transporte; introducción al mundo laboral; estructura social (introducción a las instalaciones públicas y a las relaciones con la autoridad y la administración).

c) Relaciones interpersonales: familiares, generacionales, entre personas conocidas/desconocidas.

d) Kinésica y proxémica: posturas y gestos e introducción a su significado y posibles tabúes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico.

e) Cultura: valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura, características relevantes del sentido del humor de la cultura; costumbres y valores; introducción a las instituciones y la vida política; tradiciones importantes; celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura; ceremonias y festividades relevantes en la cultura; nociones acerca de la religión, allí donde sea un referente sociológico importante; manifestaciones artísticas y culturales más significativas

f) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

Funcionales

Comprensión, reconocimiento y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, tanto en la lengua oral como en la escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades; habilidades y capacidades de personas o ausencia de ellas; la narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros; expresión de la opinión, la certeza y probabilidad/posibilidad, el conocimiento y el desconocimiento, qué se recuerda o se ha

olvidado, la (falta de) habilidad/capacidad para hacer algo, el acuerdo y el desacuerdo, la duda, la hipótesis y la predicción; corregir y rectificar; confirmar (por ejemplo, la veracidad de un hecho); informar y anunciar; recordar algo a alguien.

Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con el ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos; la expresión de la intención, la voluntad, la promesa.

Funciones o actos de habla directivos relacionados con la petición de información, indicaciones, advertencias, avisos, ayuda, consejo, opinión, un favor o clarificación; la formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos; la expresión de la orden, el permiso y la prohibición; animar; autorizar o denegar un permiso; comprobar que se ha entendido el mensaje; proponer; preguntar por intenciones o planes, por la obligación o la necesidad, por sentimientos, por la (in)satisfacción, por la (im)probabilidad, por el estado de ánimo; tranquilizar, consolar y dar ánimos.

Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, relacionados con la iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse y reaccionar ante una presentación ; presentar a alguien; saludar y responder al saludo; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar y responder a una felicitación; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir y aceptar disculpas y perdón; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; formular buenos deseos; hacer un brindis.

Funciones o actos de habla expresivos, relacionados con la expresión del deseo, el gusto y la preferencia, lo que nos desagrade, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, el desprecio o la antipatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, la tristeza, el aburrimiento, el enfado y la infelicidad; lamentarse y quejarse.

Sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita.

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

El sintagma nominal: sustantivo; pronombres (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos, exclamativos, relativos); modificación del

núcleo: determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores), aposición, modificación mediante sintagma, frase de relativo u oración; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma. La entidad y sus propiedades: in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado).

El sintagma adjetival: el adjetivo; modificación del núcleo; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma.

El sintagma adverbial: adverbio, locuciones adverbiales; modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.

El sintagma preposicional: preposiciones; locuciones preposicionales; modificación del sintagma; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.

El sintagma verbal. El verbo: tiempo (expresión del presente, del pasado, del futuro); aspecto; modo: factualidad, necesidad, obligación, capacidad, permiso, posibilidad, prohibición, intención; voz); modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma. 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).

La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (la oración imperativa, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación); fenómenos de concordancia. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación; relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

Léxicos

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral y escrito de uso común relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

Contenidos léxico-temáticos

- a) Identificación personal, escalafón profesional; estudios; relaciones familiares y sociales, celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso y sus celebraciones; gustos; apariencia física: partes del cuerpo, características físicas; carácter y personalidad).
- b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos, electrodomésticos; servicios e instalaciones de la casa; costes básicos; conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler; entorno urbano y rural; animales domésticos.
- c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas).
- d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses (cine, teatro, música y entretenimiento, museos y exposiciones; deportes y juegos usuales); prensa, radio, televisión, internet; aficiones intelectuales y artísticas comunes.
- e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; indicaciones básicas para la preparación de comidas (ingredientes básicos y recetas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; conceptos nutricionales básicos.
- f) Salud y cuidados físicos: estado físico y anímico; higiene y estética básica; enfermedades y dolencias comunes.
- g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago.
- h) Viajes y vacaciones: tipos de viajes; transporte público y privado; tráfico: normas básicas de circulación; descripción básica de incidentes de circulación; hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.
- i) Bienes y servicios: el banco, transacciones básicas; nociones básicas sobre los servicios del orden.
- j) Aspectos cotidianos de la ciencia y las tecnologías de la información y la comunicación.
- k) Relaciones humanas, sociales y laborales: familia y amigos; vida social; correspondencia personal; invitaciones; descripción básica de problemas sociales; trabajo y ocupaciones.
- l) Aspectos cotidianos de la educación y el estudio: centros e instituciones educativas;

profesorado y alumnado; asignaturas; conocimiento básico de los estudios y las titulaciones; lengua y comunicación.

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

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

ñ) Medio geográfico, físico, clima y entorno natural: unidades geográficas.

Contenidos léxico nocionales

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

b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad); cantidad relativa; grado; aumento; disminución y proporción; cualidad (forma, color, material, edad, humedad/sequedad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza y textura); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro).

c) Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día); localización en el tiempo (presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, concesión, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

Operaciones y relaciones semánticas

a) Agrupaciones semánticas.

b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.

c) Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes.

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

e) Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes.

f) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, introducción a la ironía,

atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).

g) Falsos amigos comunes.

h) Calcos y préstamos muy comunes.

i) Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

Fonético-fonológicos

Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

Procesos fonológicos.

Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

Ortotipográficos

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

b) Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales (el alfabeto/los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos), ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas, signos ortográficos, la estructura silábica y la división de la palabra al final de la línea.

- Contenidos específicos de Nivel Intermedio (B1) y su temporalización

1^{er} CUATRIMESTRE

Socioculturales
<ul style="list-style-type: none"> - Halloween. - Bonfire Night. - International Day for the Elimination of Violence against Women. - Thanksgiving Day. - Spanish Constitution Day. - Christmas. - New Year 's Resolutions. - Australia Day. - School Day of Non-Violence and Peace.
Funcionales
<ul style="list-style-type: none"> - Describing relatives. - Analysing eating habits. - Reacting to what people say (agreeing/disagreeing). - Re-telling a story. - Talking about money and scams. - Analysing means of transport. - Giving opinions. - Writing a poem. - Writing an informal e-mail. - Writing an article for a website.

- Telling an anecdote.
- Presenting an opinion.
- Role playing a conversation about relationships.
- Comparing habits: present / past.
- Talking about superstitions.
- Giving examples and reasons.
- Judge people by appearances.

Sintácticos

- Word order in questions.
- Present simple and continuous.
- Action and non-action verbs.
- Future forms: present continuous, be going to, will/won't.
- Past simple and present perfect.
- Present perfect continuous.
- Use of for and since with present perfect.
- Comparative and superlative.
- Articles: a/an, the, no article.
- Modal verbs (obligation and prohibition): have to, must, should.
- Modal verbs (ability and possibility): can, could, be able to.
- Modal verbs (deduction): might, can't, must.
- Past tenses: simple, continuous, perfect.
- Past and present habits and states.

Léxicos

- Food and cooking.
- Family.
- Adjectives of personality.
- Money.
- Strong adjectives.
- Transport.
- Collocations: verbs/adjectives + prepositions.
- Phone language.
- Sport.

- Adjectives ending –ed/-ing.
- Relationships.
- The body.

Fonéticos

- Short and long vowel sounds.
- Sentence stress.
- Word stress.
- Regular verbs: -ed endings.
- Pronunciation of o and or.
- Sentence Stress.
- /ə/, /ʃ/, /dʒ/, /tʃ/.
- Linking.
- Pronunciation of “the”.
- Silent consonants.
- Sentence stress.
- /o:/, /ə:/.
- The letter s.
- Pronunciation of used to.
- Diphthongs.

2º CUATRIMESTRE

Socioculturales

- St. Valentine´s Day.
- International Women´s Day.
- St Patrick´s Day.
- April Fool´s Day.
- Anti-bullying Day.
- World Book Day.
- International Day against Homophobia.

Funcionales

- Ask for permission and request things.
- Interview a partner about his/her education.
- Talk about going to university.
- Organizing and presenting your opinion.
- Describe a dream home.
- Making suggestions.
- Talk about being a lucky person.
- Writing a story.
- Writing a description of a house or a flat.
- Talking about cinema and films.
- Presenting and describing a product.
- Talking about shopping.
- Discussing habits and preferences using gadgets.
- Talking about a digital life.
- Answering a quiz.
- Discussing habits about watching TV programmes.
- Writing a biography.
- Writing a pros and cons article.
- Writing an email of complaint.
- Writing a covering email.
- Writing a film review.

Sintácticos

- First conditional and future time clauses with when, until, etc.
- Second conditional.
- Third conditional.
- Passive voice.
- Gerunds and infinitives.
- Reported speech.
- Quantifiers.
- Indirect questions.
- Relative clauses: defining and non-defining.
- Question tags.

Léxicos

- Education.
- Houses
- Adjectives and adverbs.
- Cinema and films.
- Work.
- Shopping.
- Nouns from verbs.
- Electronic devices.
- Compound nouns.
- Crime.

Fonéticos

- The letters u and c.
- Sentence rhythm.
- Weak pronunciation of have.
- Regular and irregular past participles.
- Diphthongs.
- Word stress.
- The letter ai.
- Linking.
- Pronunciation of ough and augh.
- Word stress
- Intonation in question tags.

Temporalización

El curso del Nivel Intermedio (B1) constará de tres evaluaciones.

Contenidos English File B1 Fourth Edition	
Período	Lecciones
1er CUATRIMESTRE	1 A/B 2 A/B 3 A/B 4 A/B 6B
2º CUATRIMESTRE	6 B 5 A/B 7 A/B 9A/B 6A
	10 A/B 8 A/B

Este orden de las lecciones responde a una agrupación de las mismas según el campo léxico y los contenidos gramaticales.

*En caso de vuelta obligatoria a la enseñanza telemática, el Departamento de Inglés considera que estos son los contenidos imprescindibles del curso:

1º CUATRIMESTRE: Unidades 1, 2, 4 y 6B.

2º CUATRIMESTRE: Unidades 6A, 9, 10 y 8.

*En el curso 2019-2020, debido a la situación de confinamiento provocado por la pandemia del COVID-19, hubo contenido de la programación de Nivel Básico A2 que no se pudo impartir, con lo que convendría cubrir dicho contenido al inicio del curso 2020-2021.

CONTENIDO PENDIENTE:

CONTENIDO GRAMATICAL	CONTENIDO LÉXICO
<ul style="list-style-type: none">- Possessive pronouns.- If + past, would + infinitive (second conditional).- Present perfect + for & since.- Present perfect or past simple?	<ul style="list-style-type: none">- Confusing verbs.- Adverbs of manner.- Animals and insects.- Words related to fear, phrases with for & since.- Biographies.

- Criterios de evaluación por destrezas

Comprensión de textos orales

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

Producción y coproducción de textos orales

- a) Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la

comunicación.

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

d) Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.

e) Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.

f) Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

Comprensión de textos escritos

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

b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del

sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.

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

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

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

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

Producción y coproducción de textos escritos

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

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

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

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

e) Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en

situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.

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

Mediación

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

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

c) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.

d) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.

e) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores o receptoras.

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

2.3. NIVEL INTERMEDIO (B2)

- Objetivos Generales

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

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

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

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas,

de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

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

Objetivos generales por destreza

Comprensión de textos orales

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

el tono de los hablantes.

Producción y coproducción de textos orales

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

entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.

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

Comprensión de textos escritos

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

Producción y coproducción de textos escritos

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

respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

- h) Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

Mediación

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

expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

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

- Contenidos

Todos los contenidos de esta programación son los dictados por la Orden de 2 de julio de 2019 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los contenidos estratégicos, los discursivos, los interculturales así como las estrategias plurilingües y pluriculturales, de aprendizaje y las actitudes podrán consultarse en el Proyecto Educativo del centro.

Socioculturales y sociolingüísticos

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

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

- e) Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
- f) Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

Funcionales

Al término del curso, el alumno deberá saber cómo expresarse para llevar a cabo la comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios tanto de la lengua oral como de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

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

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

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

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

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

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

Sintácticos

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

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

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

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

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

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

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

Léxicos

Comprensión, conocimiento, selección y uso 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 los siguientes aspectos:

Contenidos léxico-temáticos

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

servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco, transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).

- j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).
- k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.
- l) Educación y estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas, nociones sobre algunas disciplinas (Biología, Historia...); material y mobiliario de aula; matrículas, exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones.
- m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
- n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
- ñ) Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

Contenidos léxico-nocionales

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

modalidad, participantes y sus relaciones).

Operaciones y relaciones semánticas

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

Fonético-fonológicos

Percepción y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas (por ejemplo, mostrar interés) asociados a los mismos.

Ortotipográficos

Producción, 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.

Contenidos específicos de 1º de Nivel Intermedio (B2) y su temporalización

1er CUATRIMESTRE

Socioculturales

- The Kindle e-book reader.
- Brand names.
- The UnKickstarter platform.
- Colour influence on mood.

- Preparing for a holiday.
- Online shopping.
- London Underground stations.
- Stages of life.
- Digital photos.
- The importance of recycling.
- Professional social network (LinkedIn)
- Internships.

Funcionales

- Talking about names.
- Describing people.
- Showing interest in a conversation.
- Introducing yourself.
- Asking for a lost suitcase.
- Writing holiday messages.
- Describing possessions.
- Talking about past actions.
- Giving your opinion.
- Giving some advice.
- Renting a car.
- Making plans and predictions, and responding to them.
- Agreeing and disagreeing.
- Building a job profile.
- Talking about past actions with present effects.
- Expressing enthusiasm.
- Writing an informal e-mail.
- Making a police report.

Sintácticos

- Pronouns.
- Adjectives.
- Present tenses.
- Possessives.
- Past simple, past continuous, used to.

- Prepositions.
- Future forms: will/shall and be going to.
- First and second conditionals.
- Present perfect simple and present perfect continuous.

Léxicos

- Names.
- Adjectives suffixes.
- Packing.
- Shops and services.
- Stages of life.
- Photography.
- Rubbish and recycling.
- Study and work.
- Television.
- The country.

Fonéticos

- Vowel sounds.
- Word stress.
- Sounds: /s/, /z/, /iz/
- r and final -r
- -ed endings
- Sentence rhythm.
- Sounds: /ai/, /ei/
- Sounds: /w/, /v/, /b/

2º CUATRIMESTRE

Socioculturales

- Manners at a restaurant.
- Tipping in American restaurants.
- Ikea and self-assembly furniture.
- DIY videos on YouTube.
- ATMs.
- The relationship between money and happiness.

- Live entertainment.
- The growth of board games.
- Aesthetic treatments for both men and women.
- School meals.
- Historic buildings: St Paul's Cathedral, Roman Baths, Globe Theatre.
- Historical events: The battle of Hastings.
- British novelist William Somerset Maugham.
- Wedding cost.
- Life in New York.
- British and American English.
- Cultural differences between American and British people.
- China's national university entrance exam.
- Tips for taking an exam.

Funcionales

- Talking about obligation, necessity, prohibition, as well as for giving advice.
- Expressing abilities in different ways.
- Making a complaint in a restaurant.
- Writing a restaurant review.
- Responding to other people's suggestions.
- Making suggestions for solving problems.
- Describing an event.
- Talking about house rules.
- Showing interest in someone or something.
- Presenting a campaign.
- Describing an historical building or an historical site.
- Reporting what someone else has said.
- Talking about things that did not happen and formulating hypothesis.
- Giving examples.
- Showing agreement and disagreement.
- Describing a memorable event.
- Giving directions in a building.
- Using verb forms correctly.

- Describing a photo.
- Preparing an oral exam.

Sintácticos

- Obligation, necessity, prohibition, advice.
- Can, could, and be able to.
- Phrasal verbs.
- Verb patterns.
- Have something done.
- The passive, defining and non- defining relative clauses.
- Reported speech.
- Third conditional and other uses of the past perfect, adverbs.
- Be, do, and have: auxiliary and main verbs.
- Revision of verb forms.

Léxicos

- At a restaurant.
- DIY and repairs, paraphrasing.
- Cash machines.
- Phrasal verbs.
- Live entertainment.
- Looking after yourself.
- Wars and battles, historic buildings.
- Word building.
- Weddings.
- British and American English.
- Exams.

Fonéticos

- Word pairs with and.
- Consonant clusters.
- Linking.
- Homographs.
- Sentence stress.
- Silent consonants.
- Word stress.

- Sentence stress.
- Stress on be, do, and have.
- Revision of sounds.

Contenidos English File 4 th Edition Upper Intermediate	
Periodo	Unidades
1 ^{er} Cuatrimestre	1, 2, 3, 4, 5
2 ^o Cuatrimestre	6, 7, 8, 9, 10

* En caso de vuelta obligatoria a la enseñanza telemática, el Departamento de Inglés considera que estos son los contenidos imprescindibles del curso: Unidades 2, 3, 4, 5, 6 y 9.

* En el curso 2019-2020, debido a la situación de confinamiento provocado por la pandemia del COVID-19, hubo contenido de la programación de Nivel Intermedio B2.2 que no se pudo impartir, con lo que convendría cubrir dicho contenido al inicio del curso 2020-2021.

CONTENIDO PENDIENTE:

CONTENIDO GRAMATICAL	CONTENIDO LÉXICO
-Question tags. -Gerunds e infinitives. -Indirect questions.	-Crime.

- Contenidos específicos de 2^o de Nivel Intermedio (B2) y su temporalización

1^{er} CUATRIMESTRE

Socioculturales
<ul style="list-style-type: none"> - Halloween. - Bonfire Night. - International Day for the Elimination of Violence against Women. - Thanksgiving Day.

- Black Friday.
- Spanish Constitution Day.
- Christmas.
- New Year 's Resolutions.
- School Day of Non-Violence and Peace.
- National Day of Australia.

Funcionales

- Distinguishing between permanent and temporary situations.
- Expressing states and dynamic actions.
- Expressing an opinion.
- Speculating and reaching a decision.
- Describing festivals and flags.
- Using appropriate tenses to link the past with the present.
- Referring to countable and uncountable nouns.
- Expressing numbers and quantities.
- Comparing situations.
- Expressing preference and opinion.
- Talking about the past events and situations.
- Expressing past habits and typical behavior in the past.
- Expressing a past intention.
- Narrating a story
- Sequencing past actions and events.
- Distinguishing between the uses of future forms.
- Expressing general truths and facts.
- Expressing hypothesis about what is likely to happen in the present/future.
- Expressing opinion/preference and justifying.
- Making recommendations/suggestions.
- Expressing ability/inability, obligations/necessity, absence of obligation/necessity, prohibition, permission, requests, advice/opinion, certainty.
- Expressing regret or criticism, absence of necessity, possibility, positive and negative deduction in the past.
- Speculating and making a decision.
- Expressing an opinion.

- Emphasizing an action rather than the doer of the action.
- Placing emphasis on the direct/indirect object using the passive voice.
- Stating accepted facts.
- Expressing opinion and reaching a decision.
- Writing an informal e-mail describing an event.
- Writing an essay.
- Writing a story.
- Writing a report.
- Writing a semi-formal letter expressing an opinion.
- Writing an article.

Sintácticos

- Present simple and present continuous.
- Stative verbs.
- Articles.
- Present perfect simple vs present perfect continuous.
- Countable and uncountable nouns.
- Quantifiers.
- Past simple vs past progressive.
- Used to, would.
- Past perfect simple vs past perfect progressive.
- Was/were going to.
- Future forms.
- Time clauses.
- Conditional sentences Types Zero and 1.
- Modal verbs and modal verbs + have + past participle.
- Passive voice.

Léxicos

- Words easily confused.
- Word building: adjective suffixes; nouns ending in -ion, -ation, -ment, -ance.
- Shapes.
- Phrases and collocations about education and learning

- Verbs/expressions with prepositions.
- Differences between British and American English.
- Phrasal verbs with come.
- Similes with as...as.
- Phrases related to gestures.
- Compound adjectives.
- Idioms with parts of the body.
- Word easily confused.
- Lexical sets and phrasal verbs related to travel.
- Adjectives describing places.
- Idioms related to sports.
- Verbs with prepositions.
- Phrasal verbs with break.
- Idioms with colours.
- Verbs starting with re-.
- Vocabulary related to animals, animal categories and body parts of animals.

Fonéticos

- Pronunciation of the.
- Sentence stress.
- Regular verbs: -ed endings: review.
- Word stress.
- Rhythm and linking.
- Pronunciation of used to and would: review.
- Stress of compound adjectives.
- Pronunciation of the.
- Word and sentence stress.
- Rhythm, intonation and linking.
- Weak pronunciation fo have.
- Pronunciation of –ed endings: review.
- British and American pronunciation.

Socioculturales
<ul style="list-style-type: none">- St. Valentine´s Day.- International Women´s Day- St. Patrick´s Day.- April Fool´s Day.- Anti-bullying Day.- World Book Day.- International Day against Homophobia.
Funcionales
<ul style="list-style-type: none">- Defining people, places, things, ideas, and giving additional information about them.- Speculating and making a decision.- Expressing opinion- Referring to something imaginary, unreal or unlikely to happen in the present/future.- Referring to untrue situations and events in the past.- Making wishes.- Expressing regret, opinion, advice, complaint and criticism.- Expressing actions that have been carried out by someone else.- Exploring options.- Supporting one´s opinion by giving examples.- Reporting.- Comparing situations.- Expressing opinion/preference and justifying.- Expressing purpose, result and contrast/concession.- Emphasising.- Making comparisons.- Expressing opinion.- Discussing problems and suggesting solutions.- Writing an essay.- Writing a film review.

- Writing a covering letter.
- Writing a letter (to the editor) expressing an opinion.

Sintácticos

- Defining and non-defining relative clauses.
- Participle clauses.
- Conditional sentences Types 2 and 3
- Unreal past.
- Infinitives and -ing form (gerunds).
- Causative form.
- Reported speech: statements, questions, commands and requests.
- Special introductory verbs.
- Clauses of purpose, result and concession.
- Comparisons.
- Inversion.
- All/both/neither/none/either.
- Double conjunctions.

Léxicos

- Words easily confused.
- Word building: negative prefixes and the suffix -less.
- Phrasal verbs with go and fall
- Adjectives describing food.
- Prepositional phrases with for and without.
- Collocations with make, do, have.
- Vocabulary related to crime, punishment and criminals.
- Words easily confused.
- Expressions with mind
- Word building: nouns ending in -ness, -ity. -ant/-ent, -hood, -ship, -dom, -ance/-ence.
- Adjectives with prepositions.
- Lexical sets, collocations and phrasal verbs related to jobs and job satisfaction.
- Phrases with earth.

- Vocabulary related to environment, weather and natural disasters.
- Word building: words with prefixes pre-, post-.
- Expression with put and come.
- Phrasal verbs with give.
- Word pairs.

Fonéticos

- Pronunciation of the.
- Word and sentence stress.
- Rhythm, intonation and linking.
- Weak pronunciation fo have.
- Pronunciation of –ed endings: review.
- British and American pronunciation.
- Word and sentence stress.
- Rhythm, intonation and linking.
- Intonation of inversion in sentences.
- Pronunciation of –ing endings: review.

Temporalización

Contenidos Pioneer B2	
Período	Lecciones
1er CUATRIMESTRE	1, 2, 3, 4, 5, 6
2º CUATRIMESTRE	7, 8, 9, 10, 11, 12

CONTENIDOS PENDIENTES:

El curso pasado se dejó de ver el tema sobre los artículos, que es el primer tema este curso, con lo cual ese aspecto está resuelto.

* En caso de vuelta obligatoria a la enseñanza telemática, el Departamento de Inglés considera que estos son los contenidos imprescindibles del curso: Unidades 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11.

- **Criterios de evaluación por destrezas**

Comprensión de textos orales

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

Producción y coproducción de textos orales

- a) Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes

registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

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

turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

Comprensión de textos escritos

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

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

Producción y coproducción de textos escritos

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

aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

Mediación

- a) Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- c) Sabe obtener información detallada que para transmitir mensajes con claridad y eficacia.
- d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.
- f) Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

2.3. 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 estándar de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

- **Objetivos Generales**

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

- a) Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- b) Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e

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

- c) Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.
- e) Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las

estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

- Objetivos generales por destrezas

Comprensión de textos orales

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

Producción y coproducción de textos orales

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

Comprensión de textos escritos

- a) Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- b) Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).
- c) Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- d) Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- e) Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- f) Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- g) Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitas, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

Producción y coproducción de textos escritos

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

Mediación

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

diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).

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

- Contenidos

Todos los contenidos de esta programación son los dictados por la Orden de 2 de julio de 2019 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los contenidos estratégicos, los discursivos, los interculturales así como las estrategias plurilingües y pluriculturales, de aprendizaje y las actitudes podrán consultarse en el Proyecto Educativo del centro.

Socioculturales y sociolingüísticos

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

Funcionales

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

probabilidad/improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición.

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

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

Sintácticos

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

g) El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.

-Factualidad

-Necesidad

-Obligación: pasada y futura.

-Capacidad: general o presente y pasada, hipotética en el futuro y en el pasado.

-Permiso

-Posibilidad

-Probabilidad general, presente o future.

-Probabilidad pasada.

-Prohibición.

-Intención.

h) Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones.

i) Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

Léxicos

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

b) Contenidos léxico-temáticos

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

Contenidos léxico-nocionales

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

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

c) Eventos y acontecimientos.

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

Operaciones y relaciones semánticas.

a) Agrupaciones semánticas.

b) Paremias comunes.

c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.

d) Homónimos, homógrafos y homófonos.

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

f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.

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

h) Falsos amigos.

i) Calcos y préstamos.

j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

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

Fonético fonológicos

- Percepción, selección según la intención comunicativa y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos (de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros) y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas
- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones
- Vocales, diptongos, triptongos y semivocales.
- Relajación articulatoria en registro informal.
- Formas no estándar (Nice seein' ya/That's what me mum always said.)
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones
- Consonantes
- [ŋ velar] frente a [n] (singing-finger/rung-hunger)
- [l velar] (fill/failed)
- [r muda] + sufijo convertida en [r pronunciada] (poor-poorer/pour-pouring)
- [l velar] + sufijo convertida en [l] (wiggle-wriggling/simple-simplest)
- [glottal stop] (writer/letter)
- [h] y [h muda] (hear/heir)
- Agrupaciones consonánticas: (exist/exam), (thanked/ranked), (fifths/twelfths), (texts/contexts), (clothes/he breathes), (oaths/youths), (medal/middle), (whistle/wrestle), (sixth/googolplexth).
- Procesos fonológicos
- Asimilación en la palabra aislada (Christian/toothpaste)
- Asimilación en la cadena hablada (In case/Ten pence)
- Coalescencia (Right you are!/He gives you)
- Linking (How is/Is it a girl?)
- Linking [r] (Far off/Answer it.)
- Elisión de [h] en registro informal (I met (h)im and (h)is mother./She didn't tell me (h)ow to find the (h)ouse.)
- Ensordecimiento inicial (Enough votes) o final (It's)

- Sonorización (All of it/That much)
- Asimilación en habla informal (I don't know why/He won't win)
- Elisión en la palabra aislada (temp(o)r(a)ry/fash(io)n(a)ble)
- Elisión en la cadena hablada (I don't wan(t) to go./He stop(ped) behind)
- [r] intrusiva (Drama and music./The idea of it.)
- Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados
- Acento primario y secundario en palabras de más de tres sílabas (,insu'fficient/
,ine'xacti,tude)
- Acento primario y acento secundario en palabras compuestas (dis'patch-,rider/
,post-'graduate) y derivadas ('appe,tizing/,flat'footed)
- Sufijos que determinan la posición del acento (eco'nomi(c)/{curi'osity)
- Acento que determina la categoría gramatical ('conduct-con'duct/'attribute-
attribute)
- Acento primario y secundario en palabras de más de cuatro sílabas
(,indis'tinguishable / ,inter,nationali'zation).
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración
- Acento primario y acento secundario (His 'first ,class 'work/'That's the ad'dress he
'sent the "letter ,to)
- Acento primario y secundario en verbos frasales (break 'in/get 'on with/bring
somebody 'around)

Entonación descendente

- en solicitud de información (What's his name?/Where do you live?)
- en frases que acaban la intervención (John Smith/In London.)

Entonación ascendente

- en solicitud de confirmación (You're going already, must you?/Don't be unpleasant!)
- al narrar (She stopped, got out of the car, and went home/While he was walking, he saw
her).
- para indicar que no acaba la intervención (When he came ... I greeted him./Some pears
and ... well, that's all.)

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

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

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

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

Ortotipográficos

- Comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres y sus usos en las diversas formas.
- El alfabeto/los caracteres
- Representación gráfica de fonemas y sonidos:
- Vocales: [i:] (fiel) / [æ] (plaid) / [a:] (sergeant) / [o breve] (shone) / [u:] (canoe) / [ɜ:] (Persia)
- Vocales en dígrafos (combinación de dos letras que representa un único sonido, por ejemplo, en aisle)
- Diptongos (bouquet/height/buoy/brooch/drought/weird/scarce/gourmet)
- Triptongos (layer/choir/royal/lower/nowadays)
- Consonantes (chorus/ghost/sugar/capture/soldier/lieutenant/relieve/scent/exact/ocean/casual/wrestle/suite/schema)
- Consonantes mudas (plumber / victuals / fudge/ assign / highest / chord / knot / calf / mnemonics/ solemn/ pneumonia/thistle/debris/wrinkle)
- Homófonos (right-rite/where-ware)
- Homógrafos (read presente vs. pasado/row distintos significados)
- Homónimos (John trains seals./John seals trains.)
- Pronunciación de siglas (P.T.O/NATO)
- [l velar] (fill/help)
- [glottal stop] (great joke/nutmeg).
- Ortografía de las palabras extranjeras:
- Retenida (entrée/première/café/patio) con adaptaciones fonéticas
- Adaptada (Aesop's fables/fetus).
- Uso de los caracteres en sus diversas formas: Mayúsculas y minúsculas, negrita, cursiva en términos poco familiares o en nombres de casos legales (John Doe vs. Richard Roe /Smith vs. Brown et al.) o en nombres científicos: géneros, subgéneros, especies y subespecies (Tsuga canadensis /Cypripedium parviflorum var. Pubescens).
- Signos ortográficos

- Abreviaturas con y sin punto en: tratamientos (Prof./Right Hon.) y sin punto (Dr/Mr), sistema métrico decimal (km/m) frente a medidas imperiales (gal./in.)
- Abreviaturas sin punto en: puntos cardinales (S/NE),-elementos químicos (Al/Mg),masa en uso científico (oz, lb), moneda (USD/p),-plurales (hrs/mins),- nacionalidad/país (M. Leclerc (Fra)/Herr Staffenbaum (Ger))
- Abreviaturas con punto en: términos latinos (et al./vs.), frases abreviadas (c.i.f./R.S.V.P.), palabras reducidas a una letra (b. (born)/d. (died))
- Abreviaturas con punto cuando la letra final es distinta en la palabra completa y en la abreviatura (Sq. = Square/Str. = Street) y sin punto cuando es la misma (Rd = Road/Ave = Avenue)
- Apóstrofe: en letras y números (Don't forget to dot your i's and cross your t's./They were grouped in 2's and 3's.), en años abreviados (The '68 revolution./Its main effects were felt in the '70s.), posesión en nombres polisilábicos acabados en -s/-ies (myxomatosis' symptoms/the species' subgroups), posesión en nombres compuestos (The women unions' joint opinion/Leaders and citizens' trust)
- póstrofe en palabras abreviadas (Well, thank y'all, y'all have a nice day. [no estándar])
- Comilla simple en citas ("We are not 'criminals'", said Maria./"They told me 'Your son is a lost case.'", Linda recalls.)
- Uso del guión y casos específicos de guión optativo para una misma palabra (Autostop y Auto-stop /Téléachat yTélé-achat), de palabras con el mismo prefijo grafiadas unas con y otras sin guión (Auto-immunisation/Autogreffe).
- Uso de la puntuación (./!/?/./:/.../()/[]" "/-)
- Punto: en abreviaturas que acaban con letra distinta de la de la palabra completa (Ph.D./M.Sc. (Econ.)), en paréntesis y citas, dentro del paréntesis o la cita si forma parte de ellos ((His innocence was proved at a later date.)/Abdul commented: "English is Greek to me! (I prefer French.)), fuera del paréntesis o la cita si no forma parte de ellos (He had served his time (his innocence was proved at a later date)./I didn't hear Prescott say "sorry" (but he says he did).)
- Punto y coma: en información adicional (This ratio is sometimes referred to as "the welfare burden"; it increases if people .../Siam consisted of the valley of the River Menam; its waters were ...; on its banks stood ...), en una lista compleja (There are two facts to consider: first, the weather; second, the expense/ The following were called as witnesses: the shopkeeper, now retired; the bank manager, currently

suspended; his mother-in-law, the chief suspect.)

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

- Contenidos específicos de 1º de Nivel Avanzado (C1).

1er Cuatrimestre

Socioculturales
<ul style="list-style-type: none">- Urban myths- Aspects of cities- Cultures- Cultural identity- United Kingdom- Nights out- Tourism
Funcionales
<ul style="list-style-type: none">- Adding interest to stories by emphasising and exaggerating.- Writing an informal e-mail.- Writing a post.- Talking about urban problems and how to tackle them.- Talking about changes in urban areas- Telling stories and urban myths- Giving your impression- Describing a festival or celebration- Talking about different cultures- Commenting on what is said- Talking about tourism and tourist sites- Describing and reviewing books
Sintácticos
<ul style="list-style-type: none">- Perfect forms- Would- Cleft sentences- Noun phrases

Léxicos

- City life
- Emphasising and exaggerating
- Recovery and change
- Binomials
- Describing people
- Phrasal verbs
- Relationships
- Society and culture
- Household objects
- Word and phrases
- Nights out
- Noun + of
- Describing books

Fonéticos

- Stress
- Contracted forms
- Intonation when agreeing or disagreeing
- Intonation in responses

2º CUATRIMESTRE

Socioculturales

- News stories about science
- Ships of the Gobi Desert
- Stereotypes
- Language and gender
- East meets West
- Doctors' experiences

Funcionales

- Defending and excusing
- Writing complaining e-mail
- Expressing surprise and disbelief
- Talking about science-fiction films
- Writing a report
- Discuss the uses and abuses of statistics
- Describing scenery and natural landscapes
- Telling the stories behind photos
- Talking about communication
- Discussing stereotypes
- Describing animals
- Writing a description of your favourite wild place recommending things for visitors to see and do there.
- Describing different medical and surgical procedures
- Describing things the mind and the body do
- Discussing issues doctors face
- Writing a story

Sintácticos

- Wish and if only
- Passives
- Auxiliaries
- Modal auxiliaries

Léxicos

- Arguments and discussions
- Conflict and resolution
- Extended metaphors
- Sience
- Forming nouns and adjectives
- Statistics
- Scenery
- Communicating

- Animals
- Compound adjectives
- Operations
- Mind and body
- Nouns base on phrasal verbs

Fonéticos

- Expressing opinion and attitude
- Strong and weak forms
- Linking sounds

Temporalización

El libro Outcomes Advanced será utilizado para los dos cursos C1.1 y C1.2. Para ello, se dividirá en ocho unidades por cada curso. Así mismo, esta temporalización es flexible. Es decir, está sujeta a cambios debido a la inclusión tanto de contenidos gramaticales como léxico semánticos como otros que el profesorado estime oportunos del nivel C1.1 y que no estén presentes en el libro de texto recomendado. Para ello, el profesor proporcionará al alumnado fotocopias de dicho material.

Las unidades no seguirán el orden según el índice del libro, pues se han dividido por contenidos que sean del nivel C1.1 dejando los más complejos para el C1.2.

Contenidos Outcomes Advanced Second Edition	
Período	Lecciones
1er CUATRIMESTRE	1, 2, 3 y 5
2º CUATRIMESTRE	6, 7, 8 y 10

*En caso de vuelta obligatoria a la enseñanza telemática, el Departamento de Inglés considera que estos son los contenidos imprescindibles del curso: Unidades 1, 2, 3, 5 y 8.

*En el curso 2019-2020, debido a la situación de confinamiento provocado por la pandemia del COVID-19, hubo contenido de la programación de Nivel Intermedio B2.2 que no se pudo impartir, con lo que convendría cubrir dicho contenido al inicio del curso 2020-2021.

CONTENIDO PENDIENTE:

CONTENIDO GRAMATICAL	CONTENIDO LÉXICO
- Inversion	

- Contenidos específicos de 2º de Nivel Avanzado (C1).

1er CUATRIMESTRE

Socioculturales y sociolingüísticos
<ul style="list-style-type: none"> - Politicians and their qualities - Consequences of political proposals - Voting and elections - Different tasks at work - Different experiences of work - Terms and conditions of employment - Sports you watch or do - Gaming - Key events in people's life - Historical events

Funcionales

- Giving opinions about politics
- Making hypothesis of the consequences of political decisions
- Making deductions
- Describing what people do at work
- Describing personal experiences at work
- Using of irony
- Playful language
- Linking ideas within and across sentences
- Discussing important historical events
- Giving presentations
- Using similes to make descriptions more interesting

Sintácticos

- Conditionals. 1, 2 and mixed
- Continuous forms
- Linking words and phrases
- Dramatic inversion

Léxicos

- Elections and politics
- Roles and tasks
- Adverb-adjective collocations
- The world of work
- Sports and events
- Talking about gaming
- Historical events
- Similes

Fonéticos

- Intonation in sentences according to the meaning of quite
- Sounds: \t/ and \z/
- Short and long vowel sounds parent \eə/ vs parental \ə/
- Vowel sounds with different spelling but same pronunciation
- Stressed and unstressed suffixes (uprising, employer, employee)

2º CUATRIMESTRE

Socioculturales y sociolingüísticos

- Understand news stories better
- News stories
- Celebrity and the media
- Running a company
- Business
- Networking
- Clothes and hairstyles
- Fashion industry
- Accidents and injuries
- Laws and regulations
- Internet use

Funcionales

- Commenting on news
- Reporting what people say
- Taking minutes and take part in meetings
- Discussing aspects of having a business
- Repairing misunderstandings
- Giving opinions on style
- Defining yourself
- Discussing pros and cons
- Talking and thinking critically about texts

Sintácticos

- Patterns after reporting verbs
- Relative clauses
- Prepositions
- Talking about the future

Léxicos

- Newspaper headlines
- Common sayings
- Loanwords
- Business situations
- Style and fashion
- Snowclones
- Synonyms
- Accidents and injuries

Fonéticos

- Intonation in questions
- Stress in corrections and contradictions
- Final /t/

Temporalización

El libro Outcomes Advanced será utilizado para los dos cursos C1.1 y C1.2. Para ello, se dividirá en ocho unidades por cada curso. Así mismo, esta temporalización es flexible. Es decir, está sujeta a cambios debido a la inclusión tanto de contenidos gramaticales como léxico semánticos como otros que el profesorado estime oportunos del nivel C1.2 y que no estén presentes en el libro de texto recomendado. Para ello, el profesor proporcionará al alumnado fotocopias de dicho material.

En consonancia con el curso anterior, las unidades no seguirán el orden según el índice del libro, pues los temas más complejos se dejaron para cubrirlos en el nivel C1.2 durante el presente curso.

Contenidos Outcomes Advanced Second Edition	
Período	Lecciones
1er CUATRIMESTRE	4, 9, 11, 12
2º CUATRIMESTRE	13, 14, 15, 16

*En caso de vuelta obligatoria a la enseñanza telemática, el Departamento de Inglés considera que estos son los contenidos imprescindibles del curso: Unidades 4, 11, 12, 13 y 14.

*En el curso 2019-2020, debido a la situación de confinamiento provocado por la pandemia del COVID-19, hubo contenido de la programación de Nivel Avanzado C1.1 que no se pudo impartir, con lo que convendría cubrir dicho contenido al inicio del curso 2020-2021.

CONTENIDO PENDIENTE:

CONTENIDO GRAMATICAL	CONTENIDO LÉXICO
	- Statistics - Animals

- Criterios de evaluación por destreza

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

de la autora y prever lo que va a ocurrir.

f) Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.

g) Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante, interlocutor o interlocutora, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

Producción y coproducción de textos orales

a) Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

b) Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra; sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor o interlocutora se percate: sorteando una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).

c) Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.

d) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.

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

f) Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de

organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.

g) Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.

h) Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.

i) Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.

j) Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.

k) Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.

l) Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutora para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otras hablantes.

m) Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores o interlocutoras para que la comunicación fluya sin dificultad. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

Comprensión de textos escritos

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

b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.

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

Producción y coproducción de textos escritos

a) Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, receptor, tema y tipo de texto y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y extralingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo y 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 se dice.

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

c) Utiliza exponentes escritos de funciones comunicativas apropiados para el contexto, a través de actos de habla indirectos y directos, en una amplia variedad de registros (familiar, neutro, formal).

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

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

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

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

Mediación

a) Posee un conocimiento amplio y concreto de aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas 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 convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con debida flexibilidad según las circunstancias

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

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

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

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

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

3. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

El seguimiento y la evaluación de esta programación, así como posibles cambios suscitados por el devenir del trabajo diario se llevarán a cabo a través de reuniones periódicas del Departamento de inglés.

En Macael, a 26 de octubre de 2020

Fdo: Javier Bonilla López

El Jefe de Departamento de Inglés