

NIVEL INTERMEDIO B2 (B2.1 yB2.2)

IV. 1. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO B2

Las enseñanzas de nivel intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno. Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel intermedio B2, el alumnado será capaz de:

1. Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

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

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

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

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

IV. 2. OBJETIVOS POR ACTIVIDADES DE LENGUA

IV.2.1. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

IV.2.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

1. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
2. Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

3. Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

4. Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

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

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

IV.2.3. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

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

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

4. Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

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

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

IV.2.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

1. Complimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).

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

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

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

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

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

7. Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

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

IV.2.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

1. Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más

relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

2. Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

3. Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

4. Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.

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

6. Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

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

8. Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

9. Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

10. Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

IV.3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS GENERALES POR ACTIVIDADES DE LENGUA COMUNES A TODOS LOS IDIOMAS

IV.3.1.1. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

1. Actividades de comprensión de textos orales:

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

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales:

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

3. Actividades de comprensión de textos escritos:

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

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

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

IV.3.1.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

1. Actividades de comprensión de textos orales:

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

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

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales:

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.). Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

3. Actividades de comprensión de textos escritos:

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

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

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe,...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

IV.3.1.3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS FUNCIONALES

1. Actividades de comprensión de textos orales:

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

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

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales:

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos;

interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.

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

3. Actividades de comprensión de textos escritos:

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar;

asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

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

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

alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

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

IV.3.1.4. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

1. Actividades de comprensión de textos orales:

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

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

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales:

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

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

3. Actividades de comprensión de textos escritos:

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

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

primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

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

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

IV.3.1.5. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

1. Actividades de comprensión de textos orales:

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

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

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales:

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

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

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

3. Actividades de comprensión de textos escritos:

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

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

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

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

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

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

IV.3.1.6. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS LÉXICOS

1. Actividades de comprensión de textos orales:

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

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales:

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

3. Actividades de comprensión de textos escritos:

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

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

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

IV.3.7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

1. Actividades de comprensión de textos orales:

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

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales:

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

IV.3.8. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

1. Actividades de comprensión de textos escritos:

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.

2. Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

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

IV.3.9. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

Actividades de mediación:

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

IV.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDADES DE LENGUA

IV.4.1. ACTIVIDADES COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

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

2. Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.

3. Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

4. Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

5. Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

6. Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.

7. Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

IV.4.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

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

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

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

4. Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

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

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

7. Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

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

9. Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa,

confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

IV.4.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

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

2. Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.

3. Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

4. Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

5. Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

6. Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

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

IV.4.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

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

2. Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.

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

IV.4.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

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

8. Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

RECURSOS LINGÜÍSTICOS

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de la oración simple y compleja: Análisis de la estructura de la oración enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas, negativas y pasivas). Orden de los elementos en cada tipo de oración.

- Introducción a los principios discursivos que rigen la estructura y distribución de la información de la oración simple y compleja: información nueva e información compartida de antemano y tendencia en inglés a la colocación final de los elementos sintácticamente más extensos y complejos (*She was thought to have been the one who stole the money*).

- Oraciones exclamativas con estructura *How* + adjetivo + *a/an* + nombre (*How astonishing a sight!*) y Sujeto + verbo + *so* + adjetivo / adverbio o sujeto + verbo + *such* + (*a/an*) + (adjetivo) + nombre.

- Oraciones desiderativas: *I wish, if only* con referencia al pasado (*I wish I had bought a motorbike*); *would rather/sooner, I'd prefer* con infinitivos (*He'd rather go now. I'd prefer to stay in tonight*).

- Preguntas y respuestas breves: “*Tag questions*” y “*Tag responses*”. Reconocimiento de otros auxiliares en “*tag questions*” (*Let's go, shall we?*; *Give me a hand, will you? Nobody phoned, did they?*).

- Concordancia. Revisión y ampliación de los casos más singulares (*To treat them as hostages is criminal; What we need most is books; The baby and its parents; Is this your new car? Yes, isn't she beautiful?*).

- Oraciones impersonales: *it* + adjetivo + infinitivo (*It's easy to make mistakes*). *It* + verbo pasivo + *that* + sujeto con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think* (*It is expected that taxes will rise by 5%*); *It* + *seem/appear* + *that* clause (*It seems that I made a mistake*).

- Oraciones impersonales con *There* e *It* introductorios con sujetos u objetos pospuestos de elevada complejidad sintáctica y extensión. (*There's a tall man sitting next to her on the train; It's very difficult for them to choose between the different options available; I hate it when you don't tell me everything I need to know*).

- Oraciones impersonales formadas por estructuras con sujeto + verbo pasivo (de lengua, opinión, pensamiento...) con sujeto personal y no personal (*He is believed to be Jenny's secret lover. It is believed that the current recession will end in the next few years*).

- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, (*My house has been broken into. Dogs must be kept on a leash*). Pasiva con dos sujetos: elección dependiente de la continuidad del tema en el discurso y de la información compartida (*My parents received lots of presents in their anniversary. They were even given a wonderful new car as a present*). Pasiva procedente de oraciones transitivas complejas, con un complemento predicativo (*He was elected President of the Committee at the age of 30*).

- Causatividad: *have/get something done* (*She always gets things done in this office*).

Estructuras equivalentes (*make someone do something; be made/told/asked to+ infinitive*).

Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. Iniciación a la coordinación correlativa (*both...and; either... or; neither... nor*) y correspondientes casos de elipsis. (*We owe no money, [and] neither do they*). Otras formas de expresar contraste u oposición: *nevertheless, however, all the same*.
- Subordinación nominal: Verbo + objeto + infinitivo: *allow, advise, encourage, forbid, force, persuade, remind, warn* (*She encouraged me to work harder*).
- Extraposición de oraciones con *no use/good* (*it's no use/good telling him that...*).
- Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información: "that-clauses" (*We all assumed that things would improve*); omisión de *that* (*She said she knew he was wrong*).
- Interrogativas indirectas: "wh- questions" (*I can't imagine what made him do it. No one was consulted on who should have the prize*); "yes / no questions" *if/whether [...or]* (*Do you know if/whether the banks are open?; I don't know whether it will rain or be sunny*).
- Órdenes indirectas: *order, tell, ask + somebody + (not) to infinitivo* (*He ordered them to leave*).
- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales y de lugar. (*She came yesterday / She said that Mary had come the day before; He said: It was me who left before midnight / John told us that it had been him the one leaving before midnight*).
- Subordinación de relativo especificativa: omisión de *when* (*Can you tell me the exact time [when] you hope to arrive?*) y de *where* añadiendo preposición al final (*That's the hotel where we're staying/that's the hotel we're staying at*). Uso y omisión de pronombres, y en combinación con preposición.
- Subordinación de relativo explicativa: *who, which, where, when* (*My favourite drink is whisky, which is one of Britain's most profitable exports; In that same park, where you and met ten years ago, I lost my favourite necklace*). Utilización de estas oraciones como comentarios del hablante al contenido de la proposición (*Jenny and my boyfriend at that time had been married for six years, a fact which, by the way, nobody had told me about*).
- Subordinación adverbial:
 - Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultáneas (*Our hostess, once everyone had arrived, was full of good humour*). Uso de *whenever, every time* (*The boys visited us whenever they needed money*).
 - De lugar: Uso de *wherever, everywhere/anywhere* (*I can't stop thinking of him everywhere I go*).
 - Final: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not] to, For+ sujeto+ to+ infinitivo* en oraciones con distinto sujeto en principal y subordinada (*I did it for you to know what kind of person she was*).
 - Causal: Causal: con *as, since* (*As/since Jane was the eldest, she looked after the others*), *because of, due to, owing to* (*Owing to a lack of funds, the project will discontinue next year*).
 - Consecutiva: *Therefore, consequently, as a result, or else* (*You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold*) *otherwise* (*We need to speed*

up, otherwise we'll be late). Cuando la consecuencia implica grado o cantidad: *too, enough* (*This suitcase is too heavy for me to lift. The room isn't big enough to fit everyone in*).

- Concesiva: *(even) though, even if* (*Even if you dislike music, you would enjoy this concert*). *although, though* y *even though* (*although he didn't have much money, he went on holiday that year*); con *while, whereas* (*Elisabeth was talkative whereas her sister was reserved*). Concesivas con *Despite/In spite of+ the fact that* (+ clause); seguidas de -ing y con pronombres y grupos nominales.
- Condicional: reales, hipotéticas e irreales o imposibles (*If I had known you were coming, would have met you at the station*); con verbos modales en tiempos compuestos (*If you hadn't reminded me, I might have forgotten*) y expresiones que los sustituyen (*If you had told me, I would have been able to buy it for you*); Iniciación a la expresión de la condición con otras conjunciones distintas a *if*: *unless, as long as, unless, even if* (*I'll do what you say as long as you help me*).
- Comparación: estructuras especiales de repetición del comparativo (cambio gradual: *The pollution gets worse and worse every day*; dos cambios paralelos: *The longer he spoke, the more bored we became*).
- Modificación del comparativo y superlativo mediante modificadores (*That car costs twice as much as mine; I'm feeling a lot better than yesterday, thank you; John was by far the brightest student in that class*).

GRUPO DEL NOMBRE

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

Nombre

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

Repaso del uso del apóstrofo con sustantivos terminados en –s, en singular y plural (sustantivos regulares e irregulares: *my parents' car, the children's toys*) y pronunciación.

- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (*the needy, the weary*).

Determinantes

- El artículo: uso con adjetivos con valor generalizador, para representar a la clase o grupo de personas (*the good, the evil*); omisión en expresiones idiomáticas (*leave town, face to face, at dawn*); uso y omisión en gentilicios (*a Dane/Danes/The Danish*).

- Demostrativos: uso de los demostrativos en la narración en registro coloquial en lugar del artículo indeterminado en la primera mención en el discurso (*And then this man comes up to me and says...*)

- Posesivos: consolidación en el uso (*Wash your hands; Eat your breakfast; Where did you hide your valuables?*). Doble posesión (*my and my brother's business*). Posición con *own* (*A home of my own*).

- Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*.

- Numerales y decimales (*1.8 = one point eight million people, 0.5 = nought point five*).

Complementos del nombre

- Adjetivos:

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo. Formación por afijación mediante los sufijos *-able, -ful, -ish, -ous, -al, -ite, -y, -less*.
- Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: “*gradable*” y “*nongradable*”; “*extreme*” y modificación de ambos tipos mediante adverbios. (*I was totally exhausted after the marathon; the soup is rather cold*)
- Adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual*) o predicativa (*ashamed, alike, capable, pleased, ill*). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*She is a very capable speaker*). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*The present situation/ I was present*). Posición exclusivamente atributiva (*sheer arrogance*) y exclusivamente predicativa (*attorney general*).
- Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (*A German industrial company, Increasing financial difficulties*).
- Adjetivos modificados por adverbios: *much, by far, every bit as, somewhat, entirely, slightly*. Adjetivos que rigen preposición (*fed up with, eager for*) o infinitivo (*likely to last*).
- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación de estructuras de comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.
- Comparativos en *-er /-est* o *more / most* indistintamente (*able, common, narrow, polite*).
- Otras construcciones con comparación implícita: *favourite, superior to, preferable to, exceed*.

- Formas de complementar el superlativo: *by far* (*This year was by far the worst the company has had*)
- Otros complementos del nombre: *noun + noun* (*city council*), construcciones con preposición (*a tree by a stream*), oraciones de relativo.
- Pronombres:
 - Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (*Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (*When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*).
 - Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar (*You mind your own business!*).
 - Pronombres reflexivos y recíprocos (*She made herself; they've always looked after each other/themselves*). Uso obligatorio con verbos frecuentes (*She always enjoys herself when she goes clubbing*).
 - Recíprocos: diferencia entre *one another* e *each other*. Consolidación.

GRUPO DEL VERBO

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

Verbo

- Tiempo:

- Consolidación de los tiempos verbales para expresar presente, pasado y futuro; consolidación en el uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales y adverbios frecuentes (*since/for; already/yet/ just; still, etc*)
- Consolidación en el uso del aspecto: aspecto perfecto y continuo. Tiempos de perfecto y continuos en contraste con los tiempos simples.
- Formas de expresar el presente: presente simple para contar chistes (*A man comes into a bar with a dog...*); anuncios (*Here comes the winner!*)
- Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo (*It had been raining all night, and the clothes on the line were soaking wet*). Presente simple al narrar un acontecimiento (*John tells me that you had a car accident last night*), en titulares de periódicos (*Strike collapses city centre*)
- Expresión de futuro: futuro simple, presente simple (*Tom retires in three years*). Otras formas de expresar el futuro con presente perfecto (*When we've had a rest, we'll go*); con ciertos verbos o expresiones (*I hope it doesn't rain. I am about to leave*).
- Expresión del futuro en el pasado: las forma *was going to, was about to*, pasado continuo o *would/could/might* (*The last time I saw you, you were going to start a new job. He said he would give me a lift*).
- Empleo de **do** enfático con presente y pasado simples para hacer hincapié en la acción (*We **did** have fun that day*) o corregir (*Why didn't you come to the party? Well, I **did** come, but I left early; You don't love me! I **do** love you, but we can't be together*).
- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos “stative verbs” (*I mean what I am saying*). Tipos de “stative verbs”: de los sentidos, de opinión, de

sentimientos, preferencia, etc. Cambio de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (*I'm seeing Philip tomorrow. I see what you mean*).

- Modo:

- Subjuntivo: Valor hipotético *If, I'd rather, I wish, If only*, en condicionales hipotéticas e imposibles, y oraciones para expresar deseos, preferencias, quejas y arrepentimiento. Expresiones hechas (*If I were you, I would...*)
- Imperativo: Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto (*mind the step, make yourself at home, go to hell*). Refuerzo y ampliación del imperativo negativo (*Let us not say anything...*).
- Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre (*Mary come here; the rest of you stay where you are*). Uso enfático del imperativo con *do* (*Do sit down*).
- Uso de "tag questions" después de imperativo como recurso de cortesía: *will you?, won't you?, would you?, can you?, can't you? y could you?* (*Sit down, won't you? Be quiet, can't you?*).

- Modalidad:

- Verbos modales y expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales (*be able to, have to...*) Significados y contrastes en su uso. Orden en la oración seguidos de infinitivo de presente simple o continuo (*You must come see us. You ought to be working now*. Características formales de los verbos modales (infinitivo sin *to*, orden en interrogativas, ausencia de *-s* en presente, inexistencia de determinados tiempos, etc).

- Formas impersonales:

- Infinitivo: Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios (*We can't afford to buy a new house. Relativity theory isn't easy to understand. We accepted his refusal to co-operate. He was nowhere to be seen*). *Who, how, what, whether, where, when* seguidas de infinitivo: (*I wonder who to invite*). Infinitivo seguido de preposición (*Mary needs a friend to play with*). Los verbos *let, make, see, hear, feel, watch, notice* y *help* seguidos de infinitivo sin *to* (*I heard her say that she was fed up*); *Why* seguido de infinitivo sin *to* (*Why stand up if you can sit down*).
- Gerundio:
 - Refuerzo de los usos más comunes del gerundio (*Beating a child will do more harm than good. I hate writing letters*). Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The rebuilding of Coventry. I hate all this useless arguing*).
 - Verbos seguidos de gerundio: (*Have you considered getting a job abroad? I can't help arguing at this time of the day*).
 - Uso de gerundio tras preposición (*I had it without knowing that it was bad for my throat. I'm not used to driving in London*).
 - Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (*I don't advise coming here on Sundays / I advise you to wear boots this time; Allow me to introduce myself; This firm does not allow smoking in their premises*) y con cambio de significado (*I tried sending her flowers but it didn't have any effect / I once tried to learn Japanese/ I propose starting early [suggest] / I propose to start early [intend]*).

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

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

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

probably+ verbos y *likely to*+ infinitivo. (*She'll probably arrive tomorrow; She is likely to arrive tomorrow*)

- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación.

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

Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado o movimiento (*beneath, beside, beyond, by, on, in, at; up, down, out of, off, through, along, towards, onto, among(st), within*); para expresar tiempo: (*through, throughout, over, during, up to, within*).

- Insistencia en los usos que generan mayor dificultad: diferencias entre *in* y *at* (*At the corner of the street. In the corner of the room*).

- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas (*What a mess he's got into!*); subordinadas nominales (*They consulted us on who they should invite. He asked me where I got the coat from*); de infinitivo (*It's a boring place to live in*); de relativo (*Chemistry is a subject which I always had problems with / Chemistry is a subject with which I always had problems*).

- Régimen preposicional de ciertos verbos (*result in, apologize for, accuse of, remind of, distinguish from, protest against, insure against, argue about, attend to*).

- Adjetivos seguidos de preposición (*aware of, wrong about, obsessed with, bad/good at, keen on, grateful to, shocked by, responsible for, missing from, annoyed about, addicted to, bored of/wit, famous for, experienced in, absent from*).

- Sustantivos seguidos de preposición (*effect on, access to, control over, contrast with, sympathy for, ban on, threat to, in dispute over, quarrel with, sympathy for*).

- Locuciones prepositivas (*after all, at first sight, by mistake, in charge of, in the end, in comparison with, on average, on purpose, out of breath, under the circumstances, under pressure, with regard to, within the law, without exception*).

2. DISCURSO

Cohesión

- Mantenimiento del tema:

- Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*this way, as follows, above, below, in such circumstances, because of that; the former, the latter...*)

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

Organización

- Elementos de textos orales o escritos
- Marcadores en función del texto y del registro:
 - De iniciación: formalismos (*This is to confirm*), formulaicas (*To whom it may concern*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself by telling you about...*), introducción del tema (*I would like to start by saying; I'd like to tell you about*), introducción de un nuevo tema (*With reference to, as far as...is concerned*). De estructuración: ordenadores de apertura (*In the first place, to start with*); de continuación (*following on [from], likewise*); de cierre (*To conclude, last but not least*). Para comentar (*Honestly, fortunately*). De digresión (*By the way, that reminds me*). De reformulación: explicativos o rectificativos (*That is to say, in other words, to put it another way*); de distanciamiento (*in any case*) y recapitulativos (*[all] in all, in conclusion, in short, to sum up, all things considered*).
- Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

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

- hacer un cumplido – quitar importancia (*Thank you very much indeed, You're simply great; You're my hero, There's no one like you / (It's) (very) nice of you to say so, but...; Don't mention it! It's OK!*).

Deixis

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

Cortesía

- Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza (*Watch out!, Hands up!*). Otras declaraciones breves asociadas a rituales o situaciones muy específicas (*You are under arrest, I absolve you from all your sins, I name this ship Aurora*).

- Tiempos verbales matizadores: verbos modales y empleo de distintas expresiones para las funciones sociales: dar órdenes (*Could you please shut the door?*); pedir (*Would you mind watering the plants?*); corregir (*She's charming, but there's something a bit odd about her*); mostrar desacuerdo (*I see your point, but...; I can't possibly agree with that*); aceptar (*That's most kind*), denegar (*I am afraid...; That's very kind of you, but...*); pedir permiso (*Is it OK if I...? May I smoke in here?*); aceptarlo (*Go ahead!; Please, do!*); denegarlo (*I'd rather you didn't!*). Respuestas cooperativas (*Sure!; That sounds great!; Certainly!; By all means*).

- Reconocimiento de la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

Inferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (*Dinner's on the table!; [Are you] ready [to go now]?; Why don't you bring the sweet?*).

- Preguntas retóricas (*Shall I feed the cat?*).

- Ambigüedad ilocutiva (*Someone must have stolen it*).

- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado, descortés); con verbos modales.

- Sentidos implícitos en el tono irónico (*Look at you! You look like a perfect gentleman!*).

Tematización, focalización

- Orden normal o no marcado de los elementos de la oración: Distribución de la información dada previamente en el discurso y la información nueva. Orden de los elementos del grupo nominal (*It was a beautiful modern French café; that was not Mary but Jean, my other closest friend in London*) y de verbos con dos objetos (*It was thought that they had been together for years before getting married; They were thought to have been together for years before getting married*).

- Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar (*I don't want to answer this letter but perhaps I should*); de la oración de infinitivo (*I haven't done as much work today as I'd like to have done*); tras 'wh-words' (*I put the form somewhere and now I can't remember where*); del sujeto (*Told you so, Serves you right, Ought to be some tea left*); omisión con 'too / either / so / neither / nor' (*Bill can't drive and nor can his wife, Ann had thought of helping him but she hesitated to actually do so*); en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc. (*Automatic dishwasher powder, PM angry*).

- Recursos para enfatizar el imperativo (*Do have some more sherry!*). Posposiciones del elemento a realzar (*I made it my business to settle the matter; They are all the same, these politicians!*). Uso de pronombres reflexivos (*I showed Ian the letter myself*).
- Focalización e intensificación mediante exclamación (*Good heavens!, How delightful her manners are!*), enumeración (*in the first place, in the second place*), de repetición (*far, far too expensive*), adverbios (*I honestly don't know what you want*), prefijos (*archenemy, hyperactive, ultraconservative*), acentuación o alargamiento fónico (*He DOES look pale*).
- Uso de interjecciones y expletivos (*Ugh!; what a lot of food!*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

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

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos en *anti-* (*antibiotic*), *bi-* (*bimonthly*), *ex-* (*exhale*), *mono-* (*monotonous*), *mal-* (*malfuction*), *neo-* (*neoclassical*), *out-* (*outlive*), *multi-* (*multi-purpose*), *over-* (*overtired*), *post-* (*post-revolutionary*), *pro-* (*progovernment*), *pseudo-* (*pseudo-scientific*), *re-* (*rewind*), *self-* (*self-assessment*), *sub-* (*subdivision*), *under-* (*underused*). Sufijos del sustantivo (*supervisor, addressee, grater, forgetfulness, alteration, cellist*), del adjetivo (*recognisable*), del verbo (*commercialise*). Otros sufijos en: *-ment* (*replacement*), *-ity* (*scarcity*), *-ive* (*productive*), *-al* (*refusal*), *-ous* (*outrageous*), *-ful* (*forgetful*), *-less* (*cloudless*), *-ify* (*beautify*), *-monger* (*fishmonger*), *-worthy* (*trustworthy*), *-like* (*goodlike*).
- Derivación 'cero' o recategorización sin proceso morfológico (*you could google him*).
- Adjetivos compuestos del tipo *adj-noun + ed* (*long-legged, bad-tempered*) y del tipo *number-noun* (*a five-star hotel*).
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*pedestrian crossing, food-poisoning*) de verbo y preposición (*turnover, outlet*).

- Familias de palabras (*competition/competitive/competitor/compete*). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical (*minute, bow, wind, bore, refill, refund, upset*). Nominalización de adjetivos (*the wise, the aged, the highly educated*). “Clippings” (*memo, mike, telly*) y “Blends” (*podcast, bit*).
- Numerales: modos de nombrar 0 según el campo específico (*nought, zero, nil, love*).
- Siglas de uso común (*DIY, DJ, ID, VIP, UN*).

Significado

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

4. FONÉTICA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra.
- Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas: alófonos del fonema /l/ (“voiceless l” después de /p/, /t/, o /k/ a principio de sílaba [*class*]; “clear l” seguido de vocal (*leaf*); “dark l” seguido de consonante o pausa (*milk*)).
- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: plurales; genitivo ‘s/s’; 3ª persona del presente simple, pasado simple/participio de pasado de verbos regulares; “consonant clusters”; la *r* al final de palabra; el sonido /ϕ/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación fonética en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad (-*ough*: *plough, through, tough, borough*; -*ought*: *drought, bought*; -*ei*: *heir, deceive*; -*ie*: *science*; -*ea*: *team, gear, health, wear*; -*gh*: *laughter, ghastly*; -*ng*: *singer, cling, anger*, -*ous*: *nervous, enormous*, -*ion*: *temptation, vision, cushion*).
- Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breathe/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*).

Homógrafos (*lead/lead* > /li:d//led/; *bow/bow* > ; *tear/tear* > *wind/wind* > /wind//waɪnd/).

- Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (*UNESCO*, *AIDS*, *NATO*, *OPEC*).

- Acento enfático (“*Who said that?*” – “*She did*”; *I do hope he gets better soon*; “*I saw Bill Clinton yesterday.*” – “*The Bill Clinton?*” /ðɪ:/) - Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente en “*echo questions*” en las que el hablante muestra sorpresa (*A. Arthur’s so taciturn /B. Arthur’s taciturn? I thought he was talkative*); descendente en peticiones y ofrecimientos formales, así como en “*Wh-questions*”, excepto en aquellas en las que el hablante muestra sorpresa o incredulidad; mixtas.

- Preguntas y respuestas breves: “*Tag questions*” con entonación ascendente pidiendo información y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación. “*Tag*” positivo en oraciones afirmativas, con entonación ascendente para expresar interés, sorpresa, preocupación, etc. (*So you’re Kevin’s sister, are you? I’ve heard a lot about you*); “*tag*” de refuerzo para expresar conocimiento absoluto (*You’re blind, you are*). Uso de “*tag questions*” para responder a una afirmación (“*Lovely day today!*” - “*Yes, it is, isn’t it?*”). Uso de “*tag responses*” para mostrar interés por lo que se acaba de escuchar (“*The boss was in a foul mood*”. - “*Was he?*”).

Ortotipografía

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos.

- Ortografía de las palabras extranjeras. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*café*, *fiancée*).

- Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones.

- Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, guion, raya.

TEMPORALIZACIÓN DE TEMAS, CONTENIDOS Y TAREAS NIVEL B2.1

TEMAS	TAREAS
1er TRIMESTRE	
UNIDAD 0: Conocerse unos a otros	
Rompehielos Conocerse y formar un grupo cohesionado Fijar objetivos de aprendizaje	Actividades lúdicas para conocer los nombres y gustos de los miembros del grupo. Realizar una encuesta sobre análisis de necesidades. Hacer un listado personalizado de objetivos de aprendizaje. Empezar a hacer un cuaderno de superación de errores. Comentar estrategias de aprendizaje. Hablar sobre lo que el alumno piensa que necesita y lo que quiere hacer con la lengua meta. Realizar un test de diagnóstico.
UNIDAD 1: Experiencias	
Entrevistas a famosos Entrevistas de trabajo extremas Situaciones y experiencias paranormales El lenguaje de la escritura: características personales El mundo laboral	Deducir el significado por el contexto. Mostrar interés o simpatía por la entonación. Preparar y realizar entrevistas ficticias a famosos o a candidatos para un empleo. Debatir sobre la idoneidad de determinado tipo de preguntas. Relatar experiencias paranormales o inquietantes. Explicar lo que nuestra grafía dice de nosotros mismos y de nuestra personalidad. Escuchar las experiencias de otras personas en entrevistas de trabajo extremas. Escribir una carta de presentación para un trabajo.
UNIDAD 2: Salud y edad	
Primeros auxilios y medicinas Hábitos saludables Hipocondría y Cibercondría	Conocer los hábitos saludables de los compañeros Debatir sobre la actitud de las personas ante la salud: preocupación o despreocupación. Escribir una email informal a un amigo sobre nuestro estado de salud
UNIDAD 3: Vuelos e historias breves	
Viajes en avión La narración El relato breve Hábitos de lectura Libros y nuevas tecnologías	Intercambiar impresiones sobre experiencias en vuelos. Leer historias sobre vuelos. Hablar sobre hechos pasados. Estudio de los tiempos del pasado necesarios para relatar una historia. Contar al compañero una anécdota real o inventada sobre un hecho acontecido en el pasado. Observar cómo se enfatiza por medio de adverbios y expresiones adverbiales

	<p>Ejercicio para captar la importancia de la entonación.</p> <p>Ejercicio de pronunciación: el estrés</p> <p>Encuesta sobre hábitos de lectura</p> <p>Hablar sobre nuestros libros favoritos.</p> <p>Conocer los hábitos de lectura del grupo</p> <p>Escribir un relato breve: 50 palabras.</p> <p>Escribir una historia: 120-180 palabras.</p> <p>Estrategias para la expresión oral: palabras de relleno: um, er, well, I mean.</p>
2 TRIMESTRE	
DICIEMBRE	
UNIDAD 4: Ecología y riesgo	
<p>Expresión de opinión sobre el medioambiente.</p> <p>El clima.</p> <p>Personas arriesgadas</p>	<p>Encuesta sobre hábitos ecológicos.</p> <p>Debate de predicciones sobre el futuro del medio ambiente.</p> <p>Hablar sobre el tiempo atmosférico.</p> <p>Hacer hipótesis.</p> <p>Hablar de uno mismo: ¿Te gusta correr riesgos? ¿Es la velocidad tu adicción?</p> <p>Debate sobre la basura que producimos.</p> <p>Escribir en un blog sobre las ventajas y desventajas de los deportes de aventura</p>
ENERO	
UNIDAD 5: Aventura y supervivencia	
<p>Situaciones de emergencia y supervivencia.</p> <p>Hablar de sentimientos.</p>	<p>Cómo sobrevivir en circunstancias extremas.</p> <p>Qué hacer en situaciones de emergencia.</p> <p>Compartir experiencias de peligro.</p> <p>Escribir un artículo sobre cómo mantenerse a salvo en situaciones de peligro.</p> <p>Ejercicios para aprender la importancia del ritmo y la entonación en el mensaje.</p>
FEBRERO	
UNIDAD 6: Sueño, música y emociones	
<p>Los sentimientos a través de la música.</p> <p>Préstamos lingüísticos relacionados con la música.</p>	<p>Hablar sobre problemas para dormir.</p> <p>Expresar hábitos y costumbres del pasado que hemos modificado.</p> <p>Pronunciación: naturalidad al hablar, uniendo las palabras y marcando el estrés.</p> <p>Aprender frases hechas relacionadas con el sueño y dormir.</p> <p>Escribir un artículo o un leaflet.</p>
3er TRIMESTRE	
MARZO	
UNIDAD 7: Crimen y noticias de actualidad	
<p>Crimen y castigo. Tipos de delitos.</p>	<p>Cómo evitar ser víctima de un atraco.</p>

<p>El cibercrimen. Medios de comunicación. El lenguaje de los titulares en los medios de comunicación.</p>	<p>Contar experiencias relacionadas con este tema. Debate sobre la pena de muerte. Debate sobre delitos comunes y los tipos de castigo. Escribir un texto de opinión sobre la descarga de material online protegido, o sobre los ocupas. Hablar sobre los hábitos de consumo de noticias. Describir la noticia detrás de la foto. Silabas con estrés. Entender el titular de una noticia y explicarlo. Contar noticias de actualidad.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ABRIL

UNIDAD 8: Publicidad y el poder de las palabras

<p>El mundo de la publicidad. El lenguaje publicitario. Técnicas de marketing. Léxico de negocios. Discursos famosos. Hablar en público</p>	<p>Identificar los engaños de la publicidad. Describir anuncios publicitarios y debatir sobre los mensajes subliminarios -o no- , los destinatarios, los tópicos, los estereotipos, etc. Mis anuncios favoritos. Negocios en tu país. Debate sobre qué convierte un discurso en un éxito. Recomendaciones y pautas para hablar en público y preparar el examen oral. Hacer breves presentaciones en grupos. Escribir una carta de queja.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEMPORALIZACIÓN DE TEMAS, CONTENIDOS Y TAREAS NIVEL B2.2

TEMAS	TAREAS
1er TRIMESTRE	
SEPTIEMBRE	
UNIDAD 0	
<p>Rompehielos Conocerse y formar un grupo cohesionado. Reflexión sobre el proceso de aprendizaje. Actitudes y recursos para trabajar en autonomía. Necesidades, estilos y estrategias de aprendizaje. .</p>	<p>-Hacer actividades lúdicas para cohesionar el grupo. - Hacer un test de personalidad para conocerse. - Compartir y debatir en grupo necesidades, estilos y estrategias de aprendizaje. - Llevar un cuaderno de superación de errores. -Realizar un test de diagnóstico. -Aprender a utilizar el diccionario y otros materiales didácticos.</p>

OCTUBRE	
UNIDAD 1: Lengua y memorias	
Lengua y comunicación. El aprendizaje. Reflexión sobre el idioma. Terminología. Dificultades ortográficas. Variedad de acentos. Memorias de la infancia. La infancia de ahora y de antes.	-Debatir sobre la importancia del aprendizaje del inglés en el mundo y en nuestro país. <i>Global English</i> . -Empezar a discernir diferentes acentos. Conocer el origen de algunas grafías en inglés. Reconocer homófonos. Relatar memorias de la infancia. Realizar una caza del tesoro para conocer mejor al famoso escritor Roald Dahl. Escribir un artículo sobre la infancia.
OCTUBRE-NOVIEMBRE	
UNIDAD 2: Trabajo y estudios	
Educación. Distintos sistemas educativos. Informe PISA Trabajo y vida laboral Características de distintos trabajos.	Valorar los aspectos positivos y negativos de distintos trabajos. Comparar sistemas educativos. Conocer y evaluar los informes PISA. Practicar estrategias conversacionales. Escribir un informe sobre un viaje de estudios.
NOVIEMBRE	
UNIDAD 3: Historia y sociedad	
Política y sociedad. Acontecimientos históricos en el cine. Guerras. Crimen y delincuencia. El crimen en los libros y en la televisión.	Hablar sobre el gobierno y evaluar su actuación. Debatir sobre distintos problemas sociales. Narrar cómo ha ocurrido un delito. Comentar acontecimientos históricos en el cine. Relatar una noticia. Escribir una declaración como testigo de un delito.
DICIEMBRE- ENERO	
UNIDAD 4: Tiempo y dinero	
El mundo moderno: <i>Multi-tasking, mindfulness</i> y estrés. Relajación y bienestar. Gestión del tiempo. Compras y transacciones comerciales. Poder adquisitivo. ONGs y formas de financiación. Loterías.	Valorar nuestra gestión del tiempo. Dar consejos para una vida con menos estrés y mayor felicidad. Informarse sobre distintas formas de financiación. Debatir sobre problemas financieros. Discernir entre un acento británico y un americano. Escribir un correo electrónico a un extranjero explicando la importancia cultural de la lotería de Navidad en España.

ENERO	
UNIDAD 5: Cultura e identidad	
Migración Choques culturales Comunicación intercultural Identidad Subculturas	<p>Debatir sobre la migración y sus consecuencias.</p> <p>Hablar sobre diferencias culturales.</p> <p>Identificar diferencias de comunicación cultural.</p> <p>Debatir sobre la pertenencia a un grupo.</p> <p>Escribir una propuesta.</p>
FEBRERO	
UNIDAD 6: Deporte y salud	
Deporte Salud: estados físicos, síntomas y dolencias. Sistemas sanitarios. Turismo sanitario. Cirugía estética. Terapias alternativas.	<p>Debatir sobre los beneficios del deporte.</p> <p>Relatar problemas de salud.</p> <p>Conocer otros sistemas sanitarios.</p> <p>Comparar características de terapias alternativas.</p> <p>Debatir sobre las ventajas y desventajas de la cirugía estética.</p> <p>Debatir sobre el turismo sanitario.</p> <p>Escribir un ensayo argumentativo sobre las terapias alternativas.</p> <p>Escribir un ensayo de opinión sobre el deporte.</p>
MARZO	
UNIDAD 7: Animales y medios de comunicación	
El mundo animal. Noticias sobre animales. Los medios de comunicación. Titulares de prensa.	<p>Dialogar sobre los insectos y su importancia en el reino animal.</p> <p>Hablar sobre el trato que reciben los animales.</p> <p>Debatir sobre la tauromaquia y los zoos.</p> <p>Contrastar las mismas noticias en distintos medios.</p> <p>Escribir un titular de prensa.</p> <p>Escribir una breve reseña sobre cómo se celebra la Semana Santa en España.</p>
ABRIL	
UNIDAD 8: Comida y alimentación	
Alimentación. Vegetarianismo Programas culinarios en la televisión. Memorias culinarias. Noticias relacionadas con la alimentación. Platos típicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar la elaboración de un plato. - Conocer platos típicos. - Debatir sobre las ventajas y desventajas de ser vegetariano. - Compartir memorias culinarias. - Comentar noticias relacionadas con la comida. - Conocer la oferta culinaria en comedores escolares. - Escribir una carta al director/a las autoridades sobre los comedores escolares.

IV.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDADES DE LENGUA

IV.4.1. ACTIVIDADES COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

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

IV.4.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

1. Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
2. Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
3. Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

4. Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
5. Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
6. Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
7. Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
8. Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
9. Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

IV.4.3. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
2. Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.
3. Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
4. Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
5. Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

6. Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

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

IV.4.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

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

2. Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.

3. Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.

4. Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

5. Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

6. Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

7. Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

IV.4.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

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