

CURSO 2023-24



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**  
**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**NIVEL AVANZADO C1**

**ÍNDICE**

1. OBJETIVO GENERAL NIVEL AVANZADO C1	4
2. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDAD DE LENGUA	6
2.1. Actividades de producción y coproducción de textos orales	6
2.2. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	9
2.3. Actividades de mediación	10
2.4. Actividades de comprensión de textos escritos	12
2.5. Actividades de comprensión de textos orales	14
3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS	16
3.1. Contenidos funcionales	16
3.2. Contenidos gramaticales	17
3.3. Contenidos léxicos y temáticos	26
3.4. Contenidos discursivos	29
3.5. Contenidos fonético-fonológicos	30
3.6. Contenidos ortotipográficos	31
3.7. Contenidos sociolingüísticos y socioculturales	33
3.8. Contenidos interculturales	33
3.9. Contenidos estratégicos	33
3.10. Secuenciación de contenidos	33
4. ESTRATEGIAS	34
4.1. Estrategias plurilingües y pluriculturales.	34
4.2. Estrategias de aprendizaje.	34
4.3 Actitudes.	37
5. TIPOLOGÍA DE TEXTOS	39
5.1. ¿Qué tipos de texto se leen?	39
5.2. ¿Qué tipos de texto se escuchan?	39
5.3. ¿Qué tipos de texto se producen?	40
6. METODOLOGÍA	42
6.1. Metodología en la modalidad semipresencial	43
7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	45
7.1. Prueba Inicial de Clasificación (P.I.C.)	45

7.2. Evaluación inicial	46
7.3. Evaluación de promoción y de certificación	47
7.3.1. Evaluación de promoción: procedimientos, criterios e instrumentos	48
7.3.2. Evaluación de certificación: procedimientos, criterios e instrumentos	50
7.4. Certificación parcial por actividad de lengua	50
7.5. La evaluación en la modalidad semipresencial	52
8. AUTOAPRENDIZAJE Y USO DEL PORTFOLIO EUROPEO DE LAS LENGUAS	53
9. MATERIALES Y RECURSOS	54
9.1. Nivel Avanzado C1.1:	54
9.2. Nivel Avanzado C1.2:	54
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	54
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	55
12. CONTENIDOS MÍNIMOS CURSO 2023/2024	56

## 1. OBJETIVO GENERAL NIVEL AVANZADO C1

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad, eficacia y **precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas** mediante estrategias de compensación, para participar en **todo tipo de situaciones**, en los ámbitos personal, público, académico y profesional que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos **extensos** y estructuralmente **complejos**, precisos y **detallados**, en diversas variedades estándar de la lengua, con un **repertorio léxico amplio** que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar **sutiles matices de significado**, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que quien habla no está familiarizada o familiarizado.

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

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

a) Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando

la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

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

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

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

e) Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos

personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

## **2. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDAD DE LENGUA**

### **2.1. Actividades de producción y coproducción de textos orales**

#### **Objetivos:**

- a) Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- b) Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- c) Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- d) Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada

momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.

e) Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.

f) Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

**Criterios de evaluación:**

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

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

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



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

## **2.2. Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

### **Objetivos:**

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

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

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

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

### **Criterios de evaluación:**

a) Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y extralingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una

formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.

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

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

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

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

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

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

### **2.3. Actividades de mediación**

#### **Objetivos:**

a) Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).

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

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

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

**Criterios de evaluación:**

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

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

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

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

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

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

**2.4. Actividades de comprensión de textos escritos**

**Objetivos:**

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

**Criterios de evaluación:**

- a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite

apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.

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

c) Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.

d) Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.

e) Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

f) Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.

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

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

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

## **2.5. Actividades de comprensión de textos orales**

**Objetivos:**

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

**Criterios de evaluación:**

- a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- c) Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de

habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

d) Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son solo supuestas y no están señaladas explícitamente.

e) Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y prever lo que va a ocurrir.

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

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

### **3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

#### **3.1. Contenidos funcionales**

##### **Asertivos**

Afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer; reafirmar; negar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/ necesidad.

##### **Compromisivos:**

Acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.



**Directivos:**

Aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.

**Solidarios:**

Aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

**Expresivos:**

Acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

**3.2. Contenidos gramaticales**

A pesar de la división por curso señalada a continuación, algunos contenidos podrán introducirse y/o reforzarse en cualquiera de los dos cursos.

**Verbos y expresiones verbales****Voz Activa**

1. Formas simples y progresivas (todos los tiempos). (C1.1 & C1.2)
2. Gerundio e infinitivo (usos): (C1.1 & C1.2)
  1. *agree, appear, arrange, decide, expect*, etc + infinitive
  2. *admit, advise, avoid, enjoy*, etc + gerund
  3. verbos modales y expresiones + infinitivo sin la preposición "to":  
*can, must, help, had better, let, make*, etc.
  4. preposiciones seguidas de gerundio.

5. verbos y expresiones + gerundio: *can't help, can't stand, have difficulty, etc.*
3. Verbos para expresarse en estilo indirecto: (C1.1)
  1. verb + that clause: *add, admit, announce, complain, etc.* "She claimed (that) she hadn't left the house the previous day"
  2. verb + infinitive with "to": *agree, ask, beg, convince, etc.* "I offered to help her"
  3. verb + gerund: *admit, advise, deny, etc.* "He admitted breaking the window"
  4. verb + preposition: *warn against, thank(s) (you) for, accuse of, etc* + gerund.
  5. verb + that clause (should): *advise, suggest, agree, demand, etc.* "I suggested (that) he (should) report it to the police".
  6. time and place in reported speech.
  7. questions in reported speech.
  8. say & tell in reported speech.
4. Verbos modales (usos): obligación, prohibición, posibilidad, etc. (C1.1)
5. El futuro (todas las formas: simple, progresiva, perfecta). (C1.2)
  1. adjetivos con referencia al futuro: *be bound, sure, certain, due, etc.* + infinitivo: "She's bound to win"
  2. *be confident, doubtful, fearful, hopeful, etc* + preposición + gerundio: "He has a degree but he can't be certain of finding a job"
6. Verbos auxiliares con uso enfático: "Do help yourself to more meat", "Oh, do stop arguing, you two!"(C1.2)

### **Voz Pasiva**

1. Repaso construcción gramatical y usos. (C1.1)
2. The impersonal passive ("He is thought to be a great chef") (C1.1)
3. Causative HAVE/GET ("I'm having my house painted next week") (C1.1)
4. Need + gerundio ("My car needs checking") (C1.1)
5. Con infinitivo pasivo ("The portrait is known to have been painted by an Italian") y continuo ("I don't like being lied to"). (C1.2)

6. Modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (“*Dogs must be kept on a leash*”, “*I should have been given more freedom as a teenager*”). (C1.2)
7. Direct & Indirect objects (“*My sister was given this cookery book by a friend*”) (C1.1)

## La oración

### Oraciones Simples

1. Oración Declarativa (C1.1 & C1.2)
  1. Afirmativa
    1. S+V+SC: “*Dave considered it accurate*”
    2. S+V+OD+OC: “*The council re-elected him president*”
    3. S+V+OD+to-clause: “*I got Mark to sign the paper*”
    4. S+V+OD+ing-clause: “*Her attitude only gets people talking again*”
    5. Inversion: “*Down came the rain*”
  2. Negativa
 

Palabra negativa + inversión: “*Never in my whole life have I been so insulted!*”
2. Oración Interrogativa (C1.1 & C1.2)
  1. Pregunta retórica: “*Who cares?*”
  2. Interrogativa-negativa: “*Hadn't you better go home?*”
3. Oración exclamativa (C1.1 & C1.2)
  1. Interrogativa-exclamativa: “*Isn't that infuriating, though!*”
4. Oración imperativa (C1.1 & C1.2)
  1. Atenuada: “*Pick your plates up, will you please?*”
  2. Sin verbo: “*Hands down!*”
  3. Imperativas con "do" enfático: “*Do sit down*”
5. Fenómenos de concordancia: plurales irregulares, sustantivos colectivos, pronombres indefinidos, proximidad (“*No one except his supporters agree*”). (C1.1 & C1.2)

### Oraciones Compuestas

1. Expresión de las relaciones lógicas: (C1.1 & C1.2)
  1. Conjunción: *both, neither, along with, not only*, etc.
  2. Disyunción: *otherwise, whether, on the one/other hand*, etc.

3. Oposición: *on the contrary, much as* + suj., etc.
  4. Concesión: *even (if/though/when), as though, try as he might, much as he tried, ever (however, whatever...)*, etc..
  5. Causa: *because of, as/since, present and past participle* (“*Being such a handsome man, he gets everything he wants*”).
  6. Finalidad: to-infinitive, *in order to/that, so as (not) to, so that*, etc.
  7. Resultado: *therefore, consequently, hence, too+adj+to-inf., adj+enough+to-inf., so+adj+as to-inf., so+adj+that-clause, such+a noun phrase+that-clause, so+inversion*, etc.
2. Oraciones condicionales
1. Situaciones hipotéticas de presente y futuro. (C1.1)
    1. Segunda condicional + *if* + pasado simple / continuo, *would, might, could* + infinitivo. “*If it weren't for her cats she would be very lonely*”
    2. *Suppose, supposing, imagine, assuming, provided that, if you happened to*, etc. “*Imagine you lost your job. We'd have to sell the flat*”
    3. *Wish / if only* + pasado simple. “*If only Jill were here. She'd know what to do*”
    4. *Would rather / sooner* + pasado simple / continuo. “*I'd rather you didn't wear that*”, “*I'd sooner go hungry than eat that*”
  - b. Situaciones hipotéticas en el pasado.
    1. *Wish / if only* + pasado perfecto. “*I wish I hadn't given him my phone number*” (C1.1)
    2. *If* + pasado perfecto + *would / might / could* + infinitive perfecto. “*If you had told me you were having problems, I could have helped you*” (C1.1)
    3. *Suppose, supposing, imagine*, etc. + pasado perfecto. “*Suppose he'd invited you. Would you have gone?*”. (C1.1)
    4. Inversión: “*Had I known the books were cheaper, I would have bought them all*”; “*Were the negotiations to fall*”

*through, it would bring about unforeseen problems”, etc.*

(C1.2)

### Oraciones comparativas

Adjetivos:

- a. Adjetivos / adverbios en forma comparativa (*more/less* + sustantivos incontables, *more/fewer*+sustantivos contables ) “*Look more closely and you’ll see that this coin is older than the other one*”, “*There are fewer cars, which means less pollution*” (C1.1)
- b. *As (if)* + Cláusula: “*She behaves as if she didn’t know*”. (C1.2)
- c. *So* + Adj/Adv + *that*-clause / *as to*-clause. “*It happened so fast that I didn’t realise I had fallen off*”. (C1.2)
- d. *Rather/Sooner than*. “*Rather than go/going there by air, I’d take the slowest train.*” (C1.2)
- e. Modificación: (*quite*) *a bit* / *a little* / *much* / (*quite*) *a lot* / *for* / *significantly/ considerably*, etc. “*Nadal is considerably younger than his opponent*” (C1.1)
- f. *The* + adjective + *the*. “*The more often you practise, the easier it becomes*” (C1.1)
- g. *The most / least / fewest* + *by far* / *far and away* / *easily*, etc. “*She’s the youngest student in the class, and by far the most intelligent*” (C1.1)

Oraciones impersonales:

- sujeto + *seem/appear/ believe, expect, rumour, fear, hope, know, think*+infinitivo de perfecto con “to” (“*His car appears to have been stolen*”). (C1.2)

Relaciones temporales (C1.1 & C.1.2)

- Anterioridad: *by the time, not until, no sooner*, etc.
- Posterioridad: *after*+clause or -ing, *once/when, not until/not before*, etc
- Simultaneidad: -ing (“*Nearing the entrance, she got hysterical*”), *as soon as, as long as*, etc.

### Enfatizar Mediante Oraciones

1. Cleft sentences. (C1.2)
  1. *It is / was ... that / who*. “*It was an Australian who made the discovery*”
  2. *What ... is / was*. “*What strikes one first about the island is its size*”

3. *The thing, something, the person, all, etc.* “*The person currently in charge of the island is Ludwing Scatty*”, “*All the islanders did in the way of exercise was walk to the government offices*”
2. Fronting. “*Enclosed is a cheque for the agreed price*”, “*What a great party it was*”, “*Waiting at the station was his aunt*” (C1.2)
3. Inversion. “*Never again would she feel able to trust him again*”, “*Hardly had she started in the job, when she fell ill*”, “*Only then did he realise the full extent of the damage*”. (C1.2)

### **Oraciones de Relativo (C1.1)**

1. Defining relative clauses (“*Here are some cells which have been affected*”)
2. Non –defining relative clauses (“*Clare, who I work with, is doing the London marathon this year*”)
3. Expresiones: *The way in which, as a result of which, the reason why, the time when, etc.*
4. Reduced Relative Clauses (“*Who is that boy (that boy is walking in the forest)?* □ *Who is that boy walking in the forest?*).
5. Adding a modifying clause (“*He prefers economical vehicles – He prefers vehicles that are economical*”).

### **Oraciones de Participio Presente y Pasado (C1.1)**

1. Usos y funciones: “*Reaching the path, Roger paused*”; “*When asked who he had met, he refused to comment*”; “*He fell off the ladder, breaking his leg*”.

### **Grupo del nombre**

- Concordancia de los premodificadores (determinantes y adjetivos en plural) con el núcleo en tercera persona del singular (nombre/pronombre): *Every/each (Every teacher prepares their classes carefully)*. (C1.1 & C1.2)
- Nombres que se usan solo en plural (*premises, wages, guts, folk, vermin*), préstamos (*fungus-funghi, stimulus/stimuli, criterion-criteria*), irregulares (*louse/lice, species/species, ox/oxen*). (C1.1 & C1.2)
- Construcciones de partitivo: Repaso de partitivos de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of*). (C1.1)

- Consolidación de expresiones cuantitativas de nombres abstractos: (*a piece of advice/information; a news item*). (C1.1)
- Nombres propios utilizados como comunes (*a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning*). (C1.1)
- Consolidación de estructuras con el genitivo: con -s para expresiones idiomáticas (*at arm's length*), titulares (*Hollywood's studios empty*), en el grupo nominal (*in a day or two's time*), el doble genitivo con -s (*a work of Shakespeare's*). Iniciación a construcciones sintácticas especiales con el genitivo (*Who is she? She is a man I know's wife*). (C1.1)
- Posesivos: doble posesión (*my and my brother's business*); posición con "own" (*A home of my own*); delante de -ing (*He didn't like my living here*). (C1.1)
- Demostrativos: reconocimiento del uso de "this" en sustitución de "a/an" (*We met this wonderful man in Bristol*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*Go and tell him, this instant!; I didn't mean that Tim*); connotación despectiva (*It's that man again!*). (C1.1)
- Indefinidos: (C1.1)
  - *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less.*
  - uso especial de *some* (*That's some computer you've bought!, there were some 50 diners at the reception*).
  - combinación de determinantes (*We had a good few e-mails this morning*).
  - Contraste entre *all/whole* (*All forests were destroyed/Whole forests were destroyed*); *each/every* (*Each pupil in the school was questioned/Every child likes Christmas*).
  - Complementos del nombre. Adjetivos: (C1.1)
    - Consolidación y ampliación en el uso de adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual, inner, utter*) o predicativa (*alike, pleased, ill*). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An extremely pleased customer*). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A perfect idiot/The day was perfect, that poor man/he was extremely poor*).

- Consolidación del orden con co-ocurrencia de múltiples adjetivos en posición atributiva de opinión y cualidad (*A powerful German industrial company, gorgeous Victorian greenish suede hat*).
- Modificación de adjetivos o adverbios con adverbios que expresan la subjetividad, intención o sentimientos del hablante. (*She was incredibly excited; it was terribly hot that day, so much so that I fainted; you're driving unusually fast, are we late or something?*).
- Complementos del nombre. Pronombres: (C1.1 & C1.2)
  - Uso de *it/its/their* para expresar género común (*A child learns to speak the language of its environment*).
  - Reflexivos: Uso obligatorio con verbos reflexivos (*She always prides herself on her academic background*). (C1.2)
  - Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't take any notice/ I wouldn't take any notice myself*). Introducción al uso opcional del pronombre reflexivo para dar énfasis (*Anyone but you/anyone but yourself/Anyone but you yourself!*). (C1.2)

### **Adverbios y locuciones adverbiales**

- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them*). (C1.1)
- Adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración. Inversión del orden sujeto –verbo (*hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances*). (C1.1)
- Intensificación de superlativos (*The most highly valued minute. At the very least. It was by far the best film. Far and away the very best solution*). (C1.1)
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*). Adverbios que intensifican adjetivos o adverbios expresando la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante (*She felt terribly anxious; Sadly, her cat died after being run over by a car; the situation was utterly ridiculous*). (C1.1)



- Modificación de adverbios con adverbios que expresan la subjetividad, intención o sentimientos del hablante. (*You're driving unusually fast, are we late or something? Her voice quivered deliciously when she narrated the story*) (C1.1)

### **Conjunciones y locuciones conjuntivas** (C1.1 & C1.2)

Coordinantes:

- Refuerzo y consolidación de *both...and; either...or; neither...nor*.
- Elección de distintas conjunciones según la situación y grado de formalidad (*And/ besides/ in addition/ furthermore/ what's more/ on top of that*).

Subordinantes:

- Refuerzo y ampliación y posibilidad de expresar la misma idea con una proposición principal y una subordinada, o dos proposiciones principales.
- Elección de distintos conectores según la situación y grado de formalidad. (*Although/ though/ even though/ nevertheless/ nonetheless*).
- Conectores para relacionar partes del discurso:
  - Sumativos: (*not only...but also..., furthermore, likewise*).
  - Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*rather, contrarily to*); para indicar comparación o contraste (*in/by contrast, in/by comparison*); para matizar el primer elemento de una argumentación (*not exactly, or better*).
  - Justificativos: (*for, because of that, due to*).
  - Consecutivos: (*thus, hence*).

Temporales: *while* y *whilst*;

Concesivas: *while* y *whilst; despite/ in spite of*+sujeto (objeto/posesivo/genitivo)+-ing.

Iniciación al uso de adjetivos/adverbios + *as/though*+ sujeto+ verbo en oraciones con inversión enfáticas (*Hard as they tried, they couldn't reach an agreement*)

### **Preposiciones** (C1.1 & C1.2)

Repaso y ampliación de preposiciones y locuciones prepositivas para expresar:

- lugar, estado o movimiento: *above, over, beyond, by, up, down, back, out of, off, throughout, along, towards, onto, among(st), within, back and forth, up and down*;

- tiempo: *through, throughout, over, during, up to, within*.
- otras preposiciones y locuciones prepositivas: *per, unlike, versus, out of, despite, owing to, because of, via, whereby*.

Locuciones prepositivas con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas (*in which case, at which point, as a result of which*).

Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (*The children were taken good care of*).

Preposiciones pospuestas con verbos (*abide by, account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at*), adjetivos (*hooked on; keen on; fond of; excited about*) y sustantivos (*dependence on; trust in; ban on; threat to*)

Locuciones prepositivas (*with regard to, with a view to, by chance, for the time being; at the end/in the end; on behalf of, off the record, on a ...-ly basis*).

### 3.3. Contenidos léxicos y temáticos

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

Contenidos temáticos:

Identificación personal:

- Nombre, dirección, teléfono, etc. (*zip code, suburb, 20 Oak St...*)
- Nacionalidad, procedencia, estatus social, estado civil, etc. (*married, single, fiancé, fiancée, groom, bride...*)
- Ocupación: profesión, actividades laborales, etc. Estudios. (*PhD, janitor, custodian...*)
- Relaciones familiares y sociales. Celebraciones familiares y sociales. (*Hanukkah, Thanksgiving, the Magi...*)
- Culto religioso y sus celebraciones. Filosofía. (*worship, Jew/Jewish, Hinduism...*)
- Gustos. (verbs of the senses...)
- Apariencia física. Carácter y personalidad. (*obnoxious, outgoing, easygoing...*)
- Ciclo de la vida y la reproducción. (*womb, obstetrician, deliver, delivery...*)

- Actitudes y formas de comportarse. (forma progresiva del verbo TO BE...)

#### Vivienda, hogar y entorno:

- Tipos, estancias. Elementos constructivos y materiales de construcción. (*drywall, woodwork, tiles...*)
- Mobiliario, objetos domésticos, ornamentación. (*drapes, blinds, walk-in closet...*)
- Servicios e instalaciones. (*facilities, state-of-the-art, venue, 911...*)
- Comunidad de vecinos. (*assessment, concierge, maintenance...*)
- Coste. Compra y alquiler. (*tenant, realtor, listed, foreclosure...*)

#### Actividades de la vida diaria.

- En la casa. (*vacuum, lawn mowing, pruning, trimming...*)
- En el trabajo. (*staff meeting, file folder, shift, paperwork, to be in the hot seat...*)
- En el centro educativo, vida académica. (*grades, marks, attendance, principal, professor, homeroom teacher, tuition, college...*)
- Perspectivas de futuro (levels of certainty)
- Salario (*payroll, credit union, wage, full-time, part-time...*)

#### Tiempo libre y ocio.

- Aficiones e intereses. Cine, teatro, música, conciertos y entretenimiento. Museos y exposiciones. (*awe-inspiring, exhibit...*)
- Deportes y juegos. (*lacrosse, tailgating, arena, mascot...*)
- Prensa, radio, televisión e Internet. (*tabloid...*)

#### Viajes

- Tipos. Transporte. Tráfico: normas de circulación; incidentes; reparación y mantenimiento. (*roundabout, safety recall, buckle up, ramp...*)
- Vacaciones: tours, visitas guiadas, hoteles (*B&B, free tour, chaperones, concierge...*)
- Equipajes, fronteras, aduanas. Documentación de viaje. (*toll, boarding pass, customs...*)

#### Relaciones humanas y sociales

- Vida social. Correspondencia. Invitaciones. (*acquaintance, forward, cc, social networks, playgroup...*)

- Descripción de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial. (*attorney, prosecutor, tribunal, trial, judge, lawsuit...*)
- Pertenencia a asociaciones. (*membership, brotherhood, sisterhood...*)
- Gobierno y política. Ejército. (*MP, congress, senate, executive power, commanding and non-commanding officer...*)

#### Salud y cuidados físicos:

- Partes del cuerpo, estado físico y anímico, higiene y estética, enfermedades y dolencias, síntomas, accidentes, la consulta médica y la farmacia, seguridad social y seguros médicos.

#### Aspectos cotidianos de la Educación:

- Centros e instituciones educativas: asignaturas, estudios y titulaciones, información y matrícula, profesorado y alumnado, exámenes y calificaciones

#### Compras y Actividades Comerciales:

- Establecimientos y operaciones comerciales. Precio, dinero, formas de pago.
- Objetos para el hogar, aseo, alimentación, ropa, calzado, complementos.

#### Bienes y servicios:

- Correo, teléfono, Servicios sanitarios.
- Oficina de turismo, agencia de viajes.
- Banco: transacciones.
- Servicios del orden, diplomacia.
- Taller de reparación de coches. Gasolinera.

#### Lengua y comunicación:

- Idiomas, términos lingüísticos, lenguaje para la clase.

#### Medio geográfico, físico y clima:

- Países y nacionalidades. Unidades geográficas
- Medio físico: problemas medioambientales y desastres naturales. Flora y fauna. El clima.
- El reciclaje.
- Conceptos geográficos
- El universo y el espacio

#### Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:

- Informática y nuevas tecnologías, Internet y correo electrónico.

- Aspectos detallados sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física).

### 3.4. Contenidos discursivos

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de:

- la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado.
- la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

**Coherencia Textual** (adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo):

- tipo y formato de texto;
- variedad de lengua;
- registro;
- tema;
- enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica;
- contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal.

**Cohesión Textual** (organización interna del texto oral o escrito):

- inicio del discurso:
  - mecanismos iniciadores (toma de contacto) (*to start with, first of all, firstly...*)
  - introducción al tema (*let me start by...*)
  - tematización (*Tuesday, I went to the dentist...*)
- desarrollo del discurso
  - mantenimiento del tema: correferencia, elipsis, repetición, reformulación, énfasis,
  - mantenimiento del tema en el discurso oral: toma de la palabra, superposición de turnos, aspectos paralingüísticos (contacto visual y lenguaje corporal), significado de las pausas, cesión del turno de palabra, apoyo, demostración del entendimiento, petición de aclaración, marcadores conversacionales, patrones de entonación.

- expansión temática: ejemplificación (...and so forth); refuerzo (Another example that springs to mind is...); contraste (Tom thinks we're ready to begin whereas Lisa thinks we have to wait); introducción de subtemas (Speaking of which...; Funny you should mention that...).
- cambio temático: digresión (This has nothing to do with what we were talking about, but...); recuperación del tema (So anyway, ... getting back to what I was saying [...]).
- conclusión del discurso:
  - resumen / recapitulación (All things considered, In conclusion, lastly, In short, To conclude, To summarize, All in all, In brief, Overall, On the whole)
  - indicación de cierre textual (And eventually, Wish we could talk more, but... It's been great meeting you, I'd love to keep in touch)
  - cierre textual.

### **3.5. Contenidos fonético-fonológicos**

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

### **3.6. Contenidos ortotipográficos**

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y

sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

### **3.7. Contenidos sociolingüísticos y socioculturales**

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

#### Vida Cotidiana

- Comida y bebida; platos típicos (US 'classics': PB&J, boxed mac 'n' cheese, buffalo wings, tater tots)
- Horarios y hábitos de comida. Modales en la mesa. (US potluck dinners)
- Festividades relevantes en la cultura. (US weddings traditions)
- Patrones de conducta en el hogar. (stages of kidhood: the terrible twos, the threenager)
- Actividades de ocio (US football games - tailgating)

#### Condiciones de Vida

- Vivienda. Mercado inmobiliario. (writing a real estate offer letter in the US)
- Niveles de vida: regiones y extractos socioculturales (US - the "food stamps" program)
- Salud pública y centros de asistencia sanitaria (healthcare/ insurance coverage in the US)
- Hábitos de salud e higiene (cough & sneeze etiquette: elbow)
- Compras: precios, modalidades de pago (Venmo)
- Viajes: alojamiento y transporte
- El mundo laboral (the follow-up email after an interview)
- Servicios e instalaciones públicas. (giving back to the community)
- Composición de la población.

#### Relaciones Personales

- Estructura social y relaciones entre sus miembros
- Relaciones profesionales y los distintos grados de formalidad
- Relaciones con la autoridad y la administración

- Relaciones entre distintos grupos sociales

#### Valores, Creencias y Actitudes

- Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura.
- Características del sentido del humor de la cultura.
- Tradiciones importantes.
- Religión y espiritualidad. (major Jewish holidays and celebrations in the US: Rosh Hashanah, Yom Kippur, a Bar Mitzvah, etc.)
- Referentes artísticos-culturales.
- Instituciones y vida política. (US: the Presidential election process)
- Identidad nacional. (US: celebrating July 4th)
- Aspectos importantes concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia (the “Miranda Warning”; sex offenders registry)

#### Lenguaje Corporal

- Gestos y posturas.
- Proximidad física y esfera personal. (greeting in American culture: the hug)
- Contacto visual y corporal.

#### Convenciones Sociales

- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía. (sending a ‘save the date’)
- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación.
- Convenciones en las visitas: puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, etc (the registry vs the gift/car table at a wedding)

#### Comportamiento Ritual

- Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura. (pep rallies)
- Ceremonias y festividades relevantes en la cultura. (the bridal shower)

#### Referentes Geográficos y Culturales

- Referentes geográficos, flora y fauna.
- Clima y medio ambiente. (potholes)
- Desastres naturales.
- Referentes artísticos, culturales e institucionales

#### Lengua



- Variedades geográficas. (Southern American English: “y’all”, “Bless your heart”, etc.)
- Variedades de registro.

### **3.8. Contenidos interculturales**

Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia:

- Conciencia de la alteridad y conciencia sociolingüística.
- Conocimientos culturales específicos.
- Observación y escucha.
- Evaluación, interpretación y puesta en relación.
- Adaptación, imparcialidad, respeto, curiosidad, apertura de miras y tolerancia.

### **3.9. Contenidos estratégicos**

Aplicación flexible y eficaz de las estrategias más adecuadas:

- en el caso de la comprensión de textos orales: la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de las y los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- en el caso de la comprensión de textos escritos: comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o autora.
- en el caso de la producción de textos orales: dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir, adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.
- elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor.

### **3.10. Secuenciación de contenidos**

El departamento de inglés se reunirá una vez al mes para coordinarse por niveles en el seguimiento de las programaciones. Esto también será de aplicación a la modalidad semipresencial.

## **4. ESTRATEGIAS**

### **4.1. Estrategias plurilingües y pluriculturales.**

- a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
- d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

### **4.2. Estrategias de aprendizaje.**

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

Planificación:

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

Dirección:

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

Evaluación:

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

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

Procesamiento:

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

Asimilación:

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de

ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.

e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.

h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.

i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.

k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.

l) Resumir textos orales y escritos.

m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Uso:

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

### 3. Estrategias afectivas:

Control de los aspectos afectivos del aprendizaje: Afecto, motivación y actitud.

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

b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.

c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

### 4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

Cooperación y empatía:

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

## **4.3 Actitudes.**

Comunicación:

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

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

Lengua:

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

Cultura y sociedad:

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

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

Aprendizaje:

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.

b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.

c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

## **5. TIPOLOGÍA DE TEXTOS**

### **5.1. ¿Qué tipos de texto se leen?**

Los textos se leen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas. En este nivel, los textos son extensos y complejos, sobre una amplia gama de temas concretos o abstractos.

- Prensa impresa y digital: noticias, reportajes, entrevistas, editoriales, artículos de opinión, ensayos, etc.
- Anuncios publicitarios con posibles implicaciones socioculturales.
- Informes extensos y complejos.
- Cartas, mensajes y correos electrónicos extensos y complejos, de carácter personal, comercial o profesional.
- Páginas web de carácter general o especializado.
- Blogs, foros.
- Libros de texto.
- Novelas, cuentos, biografías, cómics y otras narraciones.
- Letras de canciones.
- Reseñas de libros, películas u obras de teatro.
- Diccionarios bilingües y monolingües.
- Agendas, guías, horarios y catálogos.
- Folletos turísticos o comerciales.
- Instrucciones de carácter público o profesional: reglamentos, manuales, recetas, folletos de bricolaje, etc.
- Textos administrativos generales.

### **5.2. ¿Qué tipos de texto se escuchan?**

Los textos se escuchan con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas. En este nivel, los textos pueden ser extensos y complejos, sobre una amplia gama de temas concretos o abstractos. Los textos orales pueden no estar muy bien estructurados y tener lugar en un ambiente con ruido. Los textos grabados pueden no ser de muy buena calidad.

- Discursos, conferencias y presentaciones extensas y complejas sobre una amplia gama de temas concretos o abstractos.
- Conversaciones extensas y complejas de carácter formal e informal entre varios hablantes.
- Instrucciones extensas y complejas de carácter público o profesional.
- Mesas redondas y debates.
- Programas de carácter variado retransmitidos por radio, televisión e internet.
- Publicidad en radio, televisión e internet.
- Películas y documentales de carácter variado.
- Espectáculos: obras de teatro, entretenimiento, canciones, etc.
- Chistes y anécdotas.
- Instrucciones y mensajes grabados en un buzón de voz o a través de una aplicación de mensajería.
- Conversaciones telefónicas y videoconferencias de carácter formal e informal.

### **5.3. ¿Qué tipos de texto se producen?**

Los textos se producen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas. En este nivel los textos pueden ser extensos y complejos, sobre una amplia gama de temas concretos o abstractos.

#### Textos orales

##### Interacción

- Conversaciones formales e informales, incluso sobre temas abstractos, complejos y desconocidos.
- Negociaciones de interés general.
- Mensajes de audio a través de una aplicación.
- Intercambio de puntos de vista.
- Gestión de conflictos.



- Transacciones cara a cara o telefónicas, incluso de carácter complejo.
- Adquisición de bienes y servicios.
- Instrucciones de carácter público o profesional.
- Debates y discusiones públicas sobre asuntos de cierta complejidad, tanto de ámbito personal como académico o profesional.
- Entrevistas (de trabajo, de estudios, etc.) como entrevistador/a o entrevistado/a.
- Intervenciones en reuniones formales sobre temas relacionados con la propia especialidad.
- Presentaciones públicas de cierta extensión sobre temas complejos (proyectos, informes, experiencias, etc.).

#### Producción

- Exposiciones, incluso sobre temas abstractos, complejos y desconocidos.
- Instrucciones, normas, consejos y prohibiciones.
- Relatos detallados de acontecimientos, experiencias, anécdotas y proyectos.
- Narraciones de historias.
- Argumentación, justificación y explicación de ideas.
- Exposición de un problema.
- Valoración de libros, películas, programas de televisión, etc.

#### Textos escritos

##### Interacción

- Cartas y correos electrónicos de carácter privado, comercial o profesional.
- Redes sociales (Twitter, Instagram, Facebook) y aplicaciones de mensajería (Whatsapp, Telegram).
- Intervenciones en foros virtuales. Chats.
- Instrucciones de carácter público o profesional.
- Contratos sencillos (laborales, de alquiler).

##### Producción

- Textos informativos.
- Textos argumentativos.
- Artículos de opinión y ensayos.

- Relatos de experiencias, sucesos reales o imaginarios.
- Informes y memorias de carácter público o profesional.
- Diarios.
- Cartas de presentación para solicitudes de empleo.
- Resúmenes.
- Reseñas de películas, novelas, obras de teatro, espectáculos, etc.
- Trabajos de clase (composiciones escritas dentro o fuera del aula).

## 6. METODOLOGÍA

El inglés es la lengua de comunicación en el aula, y se le otorga la máxima importancia a la interacción como medio y como objetivo final en el aprendizaje del idioma. Este departamento hace hincapié en el empleo de una metodología ecléctica, con el objetivo de llegar a todo tipo de alumnado. Dicha metodología puede ir desde metodologías más tradicionales a otras más novedosas como la clase invertida, la gamificación, estrategias de inteligencia emocional, el aprendizaje cooperativo, etcétera, sin que ninguna de ellas suponga un fin en sí misma, sino un medio para alcanzar un objetivo lingüístico. Por supuesto, lo preceptivo es la combinación de distintas estrategias, en las que se vean representados distintos perfiles de alumnado, de forma que todos los miembros del grupo se vean beneficiados de alguna manera.

Para alcanzar la competencia comunicativa en la enseñanza/aprendizaje, se pondrán en práctica los siguientes instrumentos:

- la práctica de las destrezas en la que se haga uso de esos sistemas mediante tareas comunicativas. A este respecto, cabe señalar que la normativa vigente establece cinco actividades de lengua: Comprensión de Textos Escritos; Comprensión de Textos Orales; Mediación; Producción y Coproducción de Textos Escritos y Producción y Coproducción de Textos Orales y Mediación. En el caso de la Mediación, se contempla sobre todo en su vertiente intralingüística, potenciando el papel del alumno como “mediador” de la lengua, reinterpreta, resumiendo o aclarando textos hablados y escritos a una tercera persona, teniendo en cuenta, cuando sea oportuno, las

diferencias socioculturales y sociolingüísticas de la lengua meta;

- el desarrollo de competencias, actitudes y procedimientos de aprendizaje por parte del alumnado.

En el proceso de enseñanza/aprendizaje, el profesorado se concibe como orientador, promotor y facilitador del aprendizaje del alumnado y trabajará en equipo con el resto de miembros del Departamento para la consecución de los objetivos previstos según el currículo. El profesorado desempeña una variedad de funciones, que van desde explicar a motivar, organizar actividades o asesorar. En este sentido, tendrá potestad para distribuir los contenidos de la manera que estime más adecuada a la consecución de los objetivos didácticos descritos en este documento, así como a establecer las actividades y pruebas de clase necesarias. El Departamento realizará un seguimiento detallado de la programación, en las sesiones periódicas establecidas al efecto para evaluar su desarrollo efectivo en las aulas.

Por su parte, el alumnado no debe olvidar que aprender un idioma es una tarea de considerables dimensiones que no termina al salir de las aulas, sino que debe extenderse más allá. Tampoco debe olvidar que cada persona es protagonista fundamental en su propio aprendizaje. Por eso se espera que desempeñe un papel activo, desarrollando funciones que van desde estudiar en casa a practicar en clase y fuera de ella, desde fijarse objetivos hasta evaluar su consecución, desde proponer actividades al profesorado a realizarlas.

Con respecto a los recursos a utilizar en las aulas, el libro de texto se utiliza como un recurso más para alcanzar los objetivos indicados en la programación. Se une la plataforma usada por el profesorado (Google Classroom) así como las tecnologías de la información y de la comunicación de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

Por lo tanto, la metodología empleada es eminentemente comunicativa, dándole la máxima importancia a la interacción como medio y como objetivo final en el aprendizaje del idioma.

Durante el presente curso contamos con la ayuda del auxiliar de conversación Steve Craigon, de nacionalidad británica, que entrará en clase para practicar actividad de lengua **producción y coproducción oral**. En los grupos de C1.1 lo hará quincenalmente mientras que en los grupos de C1.2 lo hará cada

semana. Además, el alumnado de nivel avanzado C1 podrá participar en el **club de conversación** para dicho nivel que tendrá lugar los lunes alternos del primer cuatrimestre, con duración de una hora.

### **6.1. Metodología en la modalidad semipresencial**

Esta modalidad de enseñanza se impartirá mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con un sistema basado en el seguimiento del aprendizaje del alumnado a través de la plataforma educativa Moodle adaptada a tales efectos por la Consejería de Educación y por la propia labor del profesorado de las distintas materias.

En la enseñanza semipresencial, las sesiones presenciales tendrán una duración de dos horas cada semana. La docencia se llevará a cabo utilizando, preferentemente, las tecnologías de la información y la comunicación, conforme al artículo 2.3 del Decreto 499/2019. Sin perjuicio de lo anterior, al amparo de la legislación general vigente en materia de educación y, más concretamente, del Decreto 359/2011 que regula esta enseñanza, el profesorado tendrá la potestad de eliminar y/o sustituir las pruebas establecidas por defecto en la plataforma Moodle de enseñanza-aprendizaje, así como determinar que ciertas pruebas se lleven a cabo de manera presencial.

Nuestra semipresencial se va a caracterizar por los elementos siguientes, además de los materiales y propuestas ya mencionadas en el apartado de la enseñanza presencial:

- **Separación física entre profesor y alumno:**

En la enseñanza a distancia, el profesor está separado físicamente de sus alumnos, y el contacto se realiza, fundamentalmente, por medios audiovisuales e informáticos. En la enseñanza semipresencial se produce, además, la interacción cara a cara entre el alumnado y el profesorado durante las clases presenciales que tienen lugar una vez por semana.

- **Uso masivo de medios técnicos:**

Esto permite superar las dificultades surgidas de las fronteras de espacio y tiempo, de tal manera que los alumnos pueden aprender lo que quieren, donde quieren y cuando quieren. Este uso masivo también trae consigo una serie de inconvenientes, que deben ser tenidos en cuenta. Los mayores son la necesidad de un conocimiento fluido de la plataforma, de

los instrumentos que la componen y la inevitable aparición permanente de dificultades de tipo técnico.

- **El alumno como organizador de su propia formación:**

En la enseñanza semipresencial es el alumno el que tiene que saber gestionar su tiempo y decidir su ritmo de aprendizaje. En definitiva, el alumno a distancia debe ser mucho más autónomo, y se le exige una mayor autodisciplina respecto a los alumnos presenciales. De ahí que se afirme que lo primero que tiene que aprender un estudiante a distancia es, precisamente, a aprender, pues de eso dependerá su éxito.

- **Tutorización:**

La labor de tutorización se convierte aquí en fundamental, ya que va mucho más allá de la simple tutoría de la escuela presencial. Es necesaria una intervención activa y permanente del profesor para evitar el potencial aislamiento que puede tener el alumno en esta modalidad de aprendizaje, al limitarse la interacción social física.

- **Aprendizaje por tareas:**

Más que los contenidos, el núcleo del trabajo desarrollado por el alumno pretende ser la tarea, cuya realización se convierte en objetivo inmediato por parte del alumno, que intentará resolverla usando los distintos materiales propuestos en los contenidos.

## **7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Los conocimientos del alumnado se evalúan mediante diversos tipos de pruebas, tanto por sus contenidos, como por sus objetivos y finalidades.

### **7.1. Prueba Inicial de Clasificación (P.I.C.)**

Durante el proceso de admisión de cada año escolar, y antes del proceso de matriculación, los departamentos didácticos podrán llevar a cabo una **Prueba Inicial de Clasificación (PIC)** para situar al alumnado de nuevo ingreso en el

nivel más adecuado a sus conocimientos previos y tener grupos de alumnos/as con niveles más homogéneos, factor determinante para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. Esta prueba tiene carácter único ya que sólo se podrá realizar una vez por proceso de admisión y tendrá validez para ese curso académico. Además, el resultado de la PIC no supondrá el reconocimiento de haber superado niveles anteriores al que se matricula el alumnado.

No obstante, la realización de la prueba de clasificación no garantiza la plaza en el nivel obtenido en la misma, sino que estará sujeta al número de plazas disponibles en ese nivel y curso dentro de la oferta educativa anual.

## 7.2. Evaluación Inicial

En las tres primeras semanas del curso (según el calendario que establezca la jefatura de estudios), cada profesor/a lleva a cabo una **Evaluación Inicial o de diagnóstico** de su alumnado para conocer las características del mismo y adoptar las decisiones metodológicas que guiarán el proceso de enseñanza-aprendizaje. Dicha Evaluación Inicial consistirá, según las directrices del ETCP, en:

- Ficha personal del alumnado, donde se recoja información personal del mismo, así como aspectos académicos y del lenguaje (acceso al curso en el que está matriculado, tiempo de estudio y dedicación al idioma...).
- Actividades de activación del lenguaje de niveles anteriores.
- Pruebas que recojan información sobre los conocimientos del alumnado en cuanto a comprensión y co/producción de la lengua meta, oral y escrita, y mediación.

Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador, siendo el referente para que el profesorado pueda realizar propuestas de reasignación a un nivel superior o inferior según lo contemplado en la Orden de 11 de noviembre de 2020 y en las Instrucciones de escolarización de cada curso escolar, siempre y cuando haya plazas en el nivel propuesto.

El/La tutor/a será quien proponga al alumnado dicha reasignación siguiendo estos pasos:

1. Informarse de si la situación académica del alumnado permite la

- reasignación, según la normativa vigente.
2. Llevar la propuesta de reasignación de nivel del alumnado al departamento didáctico, quien tendrá que dar su visto bueno, en la sesión de evaluación inicial.
  3. Verificar si hay plazas para dicho nivel.
  4. Hablar con el alumnado quien, si está de acuerdo, deberá firmar un documento de consentimiento para dicha reasignación, previa información de los horarios al nivel al que puede ser reasignado.
  5. Firmar el documento de consentimiento.
  6. Entregar el documento original, firmado tanto por el alumnado como por el/la tutor/a mismo/a, a Jefatura de Estudios o a la auxiliar administrativa, quien gestionará los cambios de curso del alumnado, informando sobre la fecha de incorporación al nuevo grupo.

### **7.3. Evaluación de promoción y de certificación:**

Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial será calificado en dos sesiones de evaluación: **intermedia** (en enero-febrero) y **final** (en junio). Estas sesiones de evaluación ofrecen al alumnado mayor de edad, así como a las familias del alumnado menor de edad, información pormenorizada sobre los progresos constatados, los aspectos que hay que reforzar y /o ampliar y las medidas que se adoptarán para mejorar el aprovechamiento académico. La sesión de evaluación final corresponderá con la convocatoria ordinaria y la calificación otorgada en ella supondrá la calificación global del curso. Asimismo, en septiembre tendrá lugar una convocatoria extraordinaria.

A lo largo del curso, se realiza una **Evaluación de Progreso** o **continua**, cuya finalidad es evaluar la adquisición y desarrollo, por parte del alumnado, de las destrezas y/o actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción oral y escrita y mediación oral y escrita. Por otra parte, esta evaluación permite al profesorado detectar las dificultades en el momento que se producen, adoptar las medidas de refuerzo o reorganizativas del proceso de enseñanza-aprendizaje necesarias para atender a la diversidad del alumnado y lograr los objetivos establecidos. Esta evaluación se lleva a cabo a través de la

observación del trabajo y la participación del alumno/a en el aula, y en las diferentes actividades, pruebas y controles que se realizan a lo largo de los cuatrimestres. Esta evaluación de progreso tiene un carácter informativo, regulador y orientador del proceso educativo, proporcionando información al/a la profesor/a y al/a la alumno/a.

### **7.3.1. Evaluación de promoción: procedimientos, criterios e instrumentos de evaluación**

La evaluación será continua puesto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Para poder llevarla a cabo, tanto en la sesión intermedia (enero-febrero) como en la sesión final (junio), el profesorado debe disponer obligatoriamente de **un mínimo de dos tareas realizadas en clase**, por cada actividad de lengua (Comprensión de Textos Escritos, Comprensión de Textos Orales, Producción y Coproducción de Textos Escritos, Producción y Coproducción de Textos Orales y Mediación Oral y Escrita), por cada alumno/a **en cada cuatrimestre**. Además, el profesorado podrá asignar otras tareas evaluables realizadas en casa. En el caso del alumnado que no haya superado la primera tarea de esas dos tareas realizadas en clase en alguna/s de las cinco actividades de lengua, pero sí supere la segunda en esa/s actividad/es, no se le tendrá en cuenta el resultado negativo de la primera, ya que ha demostrado una evolución positiva y se trata de un proceso de evaluación continua. En el caso de la mediación escrita, se evaluará en un ejercicio distinto a la Producción y Coproducción de Textos Escritos, excepto en el cuatrimestre final de los grupos de certificación, que se evaluará tal y como aparezca en las PECs.

Al final del cuatrimestre, además, tendrá lugar un examen que contendrá ejercicios para cada una de las actividades de lengua, partiendo de los contenidos mínimos tratados desde el inicio de curso. Dicho examen podrá ser una de las dos notas mínimas obligatorias que el profesorado necesita para evaluar a su alumnado o las dos tareas mínimas exigidas en el cuatrimestre, siempre y cuando el examen contenga dos ejercicios distintos por cada actividad de lengua. Por lo tanto, la nota de cada sesión de evaluación vendrá dada por el resultado de las tareas mínimas obligatorias, pudiéndose añadir, según el caso, otras tareas evaluables realizadas en casa.



En el caso del alumnado para el que no se disponga de notas suficientes para ser evaluado por evaluación continua (o bien porque le falten notas en alguna de las actividades de lengua, o bien porque no haya asistido a clase), o del alumnado cuyas calificaciones a lo largo de cada cuatrimestre hayan sido negativas, la nota del cuatrimestre vendrá dada por la nota de este examen cuatrimestral.

Se otorga la calificación de “Apto” cuando el resultado de la evaluación cuatrimestral ha sido positivo (la nota media ponderada tiene que ser de un mínimo del 50% del total de la nota por actividad de lengua) y de “No Apto” en caso de resultado negativo (nota media ponderada por debajo del 50% de la nota por actividad de lengua). En el caso de que el profesorado no disponga de ninguna nota para evaluar al alumnado a lo largo del cuatrimestre, la calificación será “No Presentado”.

El alumnado de todos los cursos y niveles puede promocionar de curso. Por lo tanto, el alumnado del segundo curso del Nivel Avanzado C1 también puede promocionar de curso sin necesidad de certificar.

Para poder promocionar al siguiente curso y/o nivel, el alumnado debe obtener la calificación global de APTO en la evaluación final en junio (o, en su caso, en la evaluación extraordinaria de septiembre) independientemente de la nota obtenida en la evaluación intermedia (enero-febrero). Para obtener esta calificación global de APTO, es necesario haber alcanzado los objetivos establecidos para cada una de las actividades de lengua y superar cada una de ellas con, al menos, un 50%. En el caso de que la nota de la evaluación final en junio sea NO APTO, se hará una media ponderada entre la nota final del cuatrimestre final (70%) y la nota final de la evaluación intermedia (30%) para calcular la nota final del alumnado. Si dicha ponderación se supera con, al menos, el 50%, la nota final del alumnado será APTO, permitiendo la promoción.

La promoción del alumnado que no pueda ser evaluado dentro del marco de la evaluación continua, vendrá determinada por la calificación obtenida en el examen del cuatrimestre final. En el caso de los cursos de certificación, como es el segundo curso del Nivel Avanzado C1, este examen será la Prueba Específica de Certificación, en la que el alumnado necesitará obtener un mínimo del 50% del total de la nota en cada una de las actividades de lengua.

La calificación final global del curso se otorga en términos de APTO (AP)/NO APTO (NA)/NO PRESENTADO (NP).

En cuanto a las herramientas que se utilizarán para evaluar y calificar las tareas del alumnado, se emplearán las hojas de observación del Nivel Avanzado C1 para evaluar las actividades de PROCOPTO, PROCOPTTE y Mediación.

El uso de las hojas de observación de las actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos, Producción y Coproducción de Textos Orales y Mediación Oral y Escrita será el siguiente:

**Primer cuatrimestre:** Se usarán las hojas de observación de promoción del centro en todas las actividades evaluables, excepto en aquellas de mediación oral, para las que se usarán las hojas de observación de los exámenes PECs.

**Segundo cuatrimestre:**

- En los cursos no certificativos, se usarán las hojas de observación de promoción del centro en todas las actividades evaluables, excepto en aquellas de mediación oral, para las que se usarán las hojas de observación de los exámenes PECs.
- En los cursos de certificación, se usarán las hojas de observación de los exámenes PECs para todas las actividades evaluables.

### **7.3.2.Evaluación de certificación: procedimientos, criterios e instrumentos de evaluación**

Para obtener el correspondiente Certificado de Nivel Avanzado C1, en el segundo curso del Nivel Avanzado C1 (curso C1.2), es obligatorio, tanto para el alumnado libre como para el oficial, realizar las **Pruebas Específicas de Certificación**.

Las pruebas de certificación constan de partes independientes, correspondientes a las actividades de lengua de Comprensión de Textos Orales, Producción y Coproducción de Textos Orales, Comprensión de Textos Escritos, Producción y Coproducción de Textos Escritos y Mediación Oral y Escrita. Se organizan dos convocatorias para estas pruebas: una **convocatoria ordinaria**, en junio, y otra **convocatoria extraordinaria**, en septiembre.

Las pruebas de certificación son comunes a todas las Escuelas de Idiomas de la Comunidad de Andalucía. La tipología de los ejercicios, así como los límites

de tiempo asignados a cada destreza, aparecen recogidos en la normativa sobre Pruebas Específicas de Certificación y en las Instrucciones específicas que se publican cada curso escolar al respecto.

Para obtener la calificación de “Apto”, se tendrá que haber obtenido calificación positiva (cinco o superior) en cada una de las actividades de lengua y que la resultante del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a 6,5 puntos.

En la convocatoria extraordinaria, el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 6,5 en la convocatoria ordinaria y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en las mismas para el cálculo de su calificación final. El alumnado que no habiendo obtenido la certificación en la convocatoria ordinaria, hubiera obtenido una calificación igual o superior a cinco puntos en alguna o algunas de las partes que componen la prueba, podrá realizar en la convocatoria extraordinaria aquellas partes de la prueba en las que hubiera alcanzado una puntuación inferior a 6,5 puntos. En ningún caso, esto podrá dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

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

En el caso de que el/la alumno/a tampoco supere las actividades pendientes en la convocatoria de septiembre, necesita hacer de nuevo todas las partes del examen si desea realizar la prueba en otro año escolar.

El alumnado que quiera certificar deberá inscribirse mediante la presentación de una instancia, dirigida a la persona titular de la dirección del centro, o través de la Secretaría Virtual, en los primeros diez días del mes de abril de cada año. La calificación otorgada se expresará en términos de APTO (AP) /NO APTO (NA)/NO PRESENTADO (NP). La calificación de APTO se acompañará de una valoración numérica en la escala 6,5 a 10 con un decimal. El alumnado con calificación “No Apto” o “No Presentado” tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Para la corrección y calificación de las pruebas de Producción y Coproducción

de Textos Orales y Escritos y Mediación Oral y Escrita se usarán las hojas de observación de los exámenes PECs que se publican anualmente.

#### **7.4. Certificación parcial por actividad de lengua.**

La superación, en una u otra convocatoria, de sólo algunas de las partes de las que conste la prueba no dará derecho a certificados de nivel por competencias parciales, sino únicamente, y a petición del alumnado, a una certificación académica.

Una vez concluida la evaluación final extraordinaria, las escuelas oficiales de idiomas y los centros docentes donde se lleven a cabo las pruebas de certificación podrán expedir, a los alumnos o alumnas que no hayan superado dichas pruebas en su totalidad y así lo soliciten, una certificación académica de haber superado alguno de los ejercicios que componen las pruebas de certificación. Estas certificaciones no eximirán de la realización de los ejercicios correspondientes de las pruebas que se convoquen en otro curso escolar. Dicha certificación, que no surtirá efectos académicos, será expedida por el centro docente donde la persona interesada realizó la prueba de certificación, a solicitud de la misma, a través del Sistema de Información Séneca y será firmada por el secretario o secretaria del centro docente y visada por el director o directora del mismo. En la citada certificación se hará constar, con mención de todas las partes que conformen la prueba, que el alumno o alumna ha alcanzado el grado de dominio requerido en las actividades de lengua que las partes superadas evalúen.

#### **7.5. La evaluación en la modalidad semipresencial.**

La producción de tareas, de trabajos y las pruebas de evaluación para los cursos de esta modalidad se llevarán a cabo de acuerdo con los mismos criterios que en la modalidad presencial para cada uno de los cuatrimestres: dos tareas mínimas por cuatrimestre, por actividad de lengua, por alumno/a, realizando una de estas tareas en clase y, la otra, de manera telemática (a través de la plataforma Moodle u otras herramientas digitales).

En cuanto a la aplicación de la evaluación continua o de progreso, o la realización de las Pruebas Específicas de Certificación, el alumnado semipresencial seguirá las mismas pautas que el alumnado presencial.

## 8. AUTOAPRENDIZAJE Y USO DEL PORTFOLIO EUROPEO DE LAS LENGUAS

El *Portfolio Europeo de las Lenguas* (PEL) es un documento que procura favorecer la reflexión y la autonomía del aprendizaje a lo largo de la vida y la presentación de las propias experiencias y competencias comunicativas. Supone una ayuda didáctica inestimable para un aprendizaje personalizado de lenguas extranjeras, ya que impulsa la toma de conciencia de habilidades lingüísticas personales, de las necesidades y de las limitaciones, así como de los propios estilos de aprendizaje.

Tanto el *PEL* como el *ePEL* (Portfolio electrónico) son documentos propiedad de su titular y constan de tres secciones: *Pasaporte Lingüístico*, *Biografía Lingüística* y *Dossier*. La *Biografía Lingüística* (o *Bibliografía*) es el componente más formativo, pues es el que otorga mayor importancia al aprendizaje y a la reflexión que a la demostración de habilidades conseguidas, con secciones como “Mi manera de aprender” o “Mis planes de aprendizaje”. La sección “Mi perfil lingüístico” del Pasaporte refleja un cuadro de autoevaluación con el cual los aprendizajes valoran sus capacidades y toman así conciencia de lo que pueden y no pueden hacer y del nivel en el que se sitúan.

Es por ello por lo que, como docentes, intentemos siempre orientar a nuestro alumnado a poner en práctica estrategias de planificación (cuando, por ejemplo, registran sus objetivos pedagógicos); les ayudamos a que observen sus dificultades, progresos y resultados (cuando por ejemplo anotan sus progresos en las tareas productivas) y a que potencien su capacidad de autoevaluarse (cuando rellenan el perfil de competencias lingüísticas). Cada docente decide cuándo y cómo realiza este tipo de actividades con sus alumnos, pues puede hacerse de forma formal (por ejemplo, en el cuestionario de inicio de curso) y que ellos lleven un registro en su cuaderno personal (algunos libros de texto recogen especialmente secciones dedicadas a la autoevaluación), o de manera más informal, en sesiones de tutoría presenciales o virtuales; incluso después de una prueba o examen en el aula

se puede dedicar un tiempo a la autorreflexión sobre el aprendizaje y el cumplimiento (o no) de objetivos.

## 9. MATERIALES Y RECURSOS

El centro cuenta con un repositorio de recursos organizados por niveles y por actividades de lengua que el alumnado puede consultar a través de la página web. Además, para el nivel avanzado, los materiales y recursos específicos son los siguientes:

### 9.1. Nivel Avanzado C1.1:

- English File 4th Edition C1.1. Student's Book & Workbook with answer key and online practice.
- Plataforma *Google Classroom* (por invitación de tutor/a).
- Material creado por tutor/a.

### 9.2. Nivel Avanzado C1.2

- English File 4th Edition C1.2. Student's Book & Workbook with answer key and online practice.
- Plataforma *Google Classroom* (por invitación de la profesora)

## 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La heterogeneidad de alumnado que tenemos en nuestras aulas, con distintos perfiles sociales, culturales, y de aprendizaje, hace que la diversidad sea el eje organizador de nuestras aulas. El profesorado / tutor / tutora debe atender a dichas estrategias de aprendizaje, adaptándose a las circunstancias del alumnado, guiándolo y proporcionándole el apoyo que necesita para que su proceso de aprendizaje sea lo más exitoso posible. Por lo tanto, no sólo la metodología usada en clase, junto con los materiales proporcionados son primordiales, sino las actividades de refuerzo o ampliación, y la atención tutorial.

Además, ante la eventualidad de que exista alumnado con necesidades educativas especiales, se incluyen en este apartado medidas generales para atenderles.

No obstante, se anima al alumnado, sus familias y/o tutores legales a que pongan en conocimiento de su tutor/a y del centro tal circunstancia, a fin de poder ofrecerles una mejor atención a sus circunstancias.

Entre las adaptaciones de accesibilidad generales, se incluyen:

- modificaciones en los materiales y recursos educativos para el alumnado con dificultades visuales (impresión con un tipo de letra mayor de fichas, fotocopias, exámenes);
- aumento de tiempo para la realización de tareas en el aula según el criterio del profesorado y/o las recomendaciones de los informes médicos que el alumnado facilite al centro en el momento de la matrícula;
- aumento de tiempo para la realización de pruebas atendiendo a las instrucciones que se reciban en la administración educativa para cada convocatoria y/o los informes médicos que el alumnado presente en el momento de la matrícula;
- puesta a disposición de aparatos de reproducción para la realización de pruebas de evaluación correspondientes a la destreza de comprensión oral.

En el caso de Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, consultar el Proyecto Educativo para el protocolo y medidas a seguir.

## **11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades propuestas para el presente curso son las siguientes:

- Exposición temporal en Museo de la Ciudad
- Visita al Teatro Variedades
- Speaking Chinorros: último jueves de cada mes (octubre, noviembre, enero, marzo, abril y mayo) para grupos C1,1-B y C1.1-C, en el Bar Encuentro, de 7 a 9.

- Cultural walks
- Visitas cuatrimestrales en inglés a la clase de psicoterapeuta
- Banco del tiempo, para los grupos C1.1-B, y C1.1-C
- Caminata en inglés: “Guiriwalks”. Para los grupos C1.1-B, y C1.1-C
- Más té y menos TIC. Visita de hablantes nativos para los grupos C1.1-B, y C1.1-C
- Picnic. Para los grupos C1.1-B, y C1.1-C

Además, el Departamento de inglés participará en aquellas actividades que el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) proponga.

## 12. CONTENIDOS MÍNIMOS CURSO 2023/2024

### GRAMATICALES

C1.1	C1.2
<p>Review of narrative tenses: sequencing the past. Describing past habits. (Used to, be used to, get used to, would).</p> <p>Unreal uses of past tenses.</p> <p>Conditionals: review + expand (alternatives to “if”, inverted and mixed conditionals).</p> <p>Review of reported speech (with a focus on reporting verbs).</p> <p>Passive structures.</p> <p>Modals.</p> <p>Gerunds and infinitives and verb pattern.</p>	<p>Modals.</p> <p>Oraciones subordinadas de participio.</p> <p>Passive Structures (passive infinitive, modals &amp; perfect infinitive).</p> <p>Strategies to add emphasis: fronting, inversion, cleft sentences, etc.</p> <p>Advanced uses of the future.</p>

### TEMAS

C1.1	C1.2
------	------



Education & Work Families Social issues: immigration, war, unemployment... Health, wellbeing and sports. The Environment Money, shopping and consumerism Economical situation	Life challenges Travelling and tourism Gender issues Technology The media Crime and punishment Food Art
--	--

**PROCOPTTE**

C1.1	C1.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Correspondencia formal:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- carta de presentación y curriculum vitae</li> <li>- carta de queja</li> </ul> </li> <li>● Ensayos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- problema-solución</li> <li>- comparar-contrastar</li> </ul> </li> <li>● Artículo.</li> <li>● Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Correspondencia formal:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- carta de disculpa</li> <li>- carta al editor/a una autoridad</li> </ul> </li> <li>● Ensayos formales:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- opinión</li> <li>- discursivo</li> </ul> </li> <li>● Propuesta.</li> </ul>

**MEDTE**

C1.1	C1.2
Explaining charts, graphs and diagrams. Summarizing a text. Summarizing an infographic.	

**PROCOPTO**

**C1.1****C1.2**

- Sounding more natural when it comes to small talk and more complex social interactions:
  - o Active and reflexive listening.
  - o Adapting to the situation: using the appropriate register.
- How to structure a “monólogo”: managing time.
- How to structure a “diálogo” (introducing – turn-taking – negotiating – wrapping up convo).