

# EOI MORATALAZ Y EXTENSIÓN DE VALLECAS

## DEPARTAMENTO DE INGLÉS

# PROGRAMACIÓN

## 2024-2025



<b>ÍNDICE</b>	
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>7</b>
<b>3. CURSOS POR NIVEL, DURACIÓN Y MODALIDAD DE ENSEÑANZA</b>	<b>7</b>
<b>4. OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>8</b>
<b>4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO</b>	<b>8</b>
<b>4.2. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO</b>	<b>9</b>
<b>4.3. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL AVANZADO</b>	<b>10</b>
<b>5. EVALUACIÓN</b>	<b>13</b>
A)TIPOS DE EVALUACIÓN	13
<b>1. Evaluación de diagnóstico</b>	<b>13</b>
<b>2. Evaluación continua – Evaluación ordinaria (promoción)</b>	<b>13</b>
<b>3. Evaluación de progreso – Convocatoria Extraordinaria (promoción)</b>	<b>16</b>
<b>4. Certificación</b>	<b>17</b>
B)PROMOCIÓN AL CURSO SIGUIENTE	18
C)PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN	18
D)SESIÓN DE INFORMACIÓN	18
E)PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN	18
<b>6. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>6.1. EVALUACIÓN ORDINARIA</b>	<b>21</b>
A1	21
A2	22
B1	23
B2.1	24
B2.2	25
C1	26
C2.1	27
C2.2.	28
<b>6.2. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</b>	<b>29</b>
A1	29
A2	30
B1	31
B2.1	32
B2.2	33
C1	34
C2.1	35
C2.2.	36

<b>7. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	<b>37</b>
7.1. Libros de texto y lecturas obligatorias	39
<b>8. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA PARA CADA NIVEL</b>	<b>43</b>
<b>8.1. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL NIVEL A1</b>	<b>43</b>
<b>8.1.1. Objetivos específicos del nivel A1</b>	<b>43</b>
8.1.1.A. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES	43
B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:	43
C. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:	44
D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:	44
8.1.1.A. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES	45
8.1.2. ACTIVIDADES DE LENGUA QUE INTEGRAN EL NIVEL A1	45
<b>8.1.2. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel A1</b>	<b>48</b>
<b>8.1.3. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel a1</b>	<b>51</b>
<b>8.1.4. Criterios de evaluación del nivel A1</b>	<b>51</b>
A. Actividades de comprensión de textos orales.	51
B. Actividades de producción y coproducción de textos orales.	52
C. Actividades de comprensión de textos escritos.	53
D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.	53
<b>8.1.5. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel A1</b>	<b>53</b>
<b>8.2. Descripción específica del nivel A2</b>	<b>54</b>
8.2.1. Objetivos específicos del nivel A2	54
8.2.2. Actividades de lengua que integran el nivel A2	56
8.2.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel A2	59
8.2.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel A2	62
8.2.5. Criterios de evaluación del nivel A2	62
A. Actividades de comprensión de textos orales	62
B. Actividades de producción y coproducción de textos orales	62
C. Actividades de comprensión de textos escritos	63
D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	64
8.2.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel A2	64
<b>8.3. Descripción específica del nivel B1</b>	<b>64</b>
8.3.1. Objetivos específicos del nivel B1	64
8.3.2. Actividades de lengua que integran el nivel B1	69
8.3.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel B1	71

8.3.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel B1	74
8.3.5. Criterios de evaluación del nivel B1	74
A. Actividades de comprensión de textos orales	74
B. Actividades de producción y coproducción de textos orales	75
C. Actividades de comprensión de textos escritos	76
D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	76
E. Actividades de mediación	77
8.3.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel B1	77
<b>8.4. Descripción específica del nivel B2.1</b>	<b>78</b>
8.4.1. Objetivos específicos del nivel B2.1	78
8.4.2. Actividades de lengua que integran el nivel B2.1	82
E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN	84
8.4.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel B2.1	85
8.4.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel B2.1	87
8.4.5. Criterios de evaluación del nivel B2.1	87
A. Actividades de comprensión de textos orales	87
B. Actividades de producción y coproducción de textos orales	88
C. Actividades de comprensión de textos escritos	89
D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	90
D. Actividades de mediación	91
8.4.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel B2.1	91
<b>8.5. Descripción específica del nivel B2.2</b>	<b>92</b>
8.5.1. Objetivos específicos del nivel B2.2	92
8.5.2. Actividades de lengua que integran el nivel B2.2	96
8.5.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel B2.2	100
8.5.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel B2.2	102
8.5.5. Criterios de evaluación del nivel B2.2	102
A. Actividades de comprensión de textos orales	102
B. Actividades de producción y coproducción de textos orales	103
C. Actividades de comprensión de textos escritos	104
D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	105
D. Actividades de mediación	106
8.5.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel B2.2	106
<b>8.6. Descripción específica del nivel C1</b>	<b>107</b>

8.6.1. Objetivos específicos del nivel C1	107
8.6.2. Actividades de lengua que integran el nivel C1	110
8.6.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel C1	112
8.6.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel C1	114
8.6.5. Criterios de evaluación del nivel C1	114
A. Actividades de comprensión de textos orales.	114
B. Actividades de producción y coproducción de textos orales	115
C. Actividad de comprensión de textos escritos	116
D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	117
E. Actividades de mediación	117
8.6.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel C1	118
<b>8.7. Descripción específica del nivel C2.1</b>	118
8.7.1. Objetivos específicos del nivel C2.1	118
8.7.2. Actividades de lengua que integran el nivel C2.1	122
E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN	123
8.7.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel C2.1	124
8.7.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel C2.1	126
8.7.5. Criterios de evaluación del nivel C2.1	126
A. Actividades de comprensión de textos orales.	126
B. Actividades de producción y coproducción de textos orales	127
C. Actividades de comprensión de textos escritos	128
D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	129
E. Actividades de mediación	131
8.7.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel C2.1	131
<b>8.8. Descripción específica del nivel C2.2</b>	132
8.8.1. Objetivos específicos del nivel C2.2	132
A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:	132
B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:	132
C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:	134
D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:	135
E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN	135
8.8.2. Actividades de lengua que integran el nivel C2.2	136
E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN	137
8.8.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel C2.2	138

8.8.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel C2.2	141
8.8.5. Criterios de evaluación del nivel C2.2	141
A. Actividades de comprensión de textos orales.	141
B. Actividades de producción y coproducción de textos orales	142
C. Actividades de comprensión de textos escritos	144
D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	145
E. Actividades de mediación	146
8.8.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel C2.2	147
<b>9 PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN</b>	147
<b>10. ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS</b>	147
<b>11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b>	147
<b>12. Orientaciones para el plan de seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.</b>	148
A. Plan de mejora de la práctica docente a través de la autoevaluación	148
B. Fomento del aprendizaje autónomo del alumno.	149
C. Plan de seguimiento del proceso de enseñanza/aprendizaje.	149
<b>11. Anexos</b>	150
<b>12. Bibliografía</b>	153

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente programación ha sido elaborada teniendo en cuenta las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas fijadas por la Junta de jefes de Departamentos de esta escuela, según lo dispuesto en el DECRETO 106/2018, de 19 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se ordenan las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establecen los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado en la Comunidad de Madrid. La Orden 2414/2019, de 1 de agosto, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se regula la evaluación y certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Madrid. La Orden 2475/2021, de 13 de agosto, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se modifican algunos aspectos de la Orden 2414/2019, de 1 de agosto. Y la Orden 2045/2022, de 15 de julio, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el acceso, la organización, los proyectos educativos de innovación y de experimentación y la matrícula de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Madrid.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha visto modificados algunos aspectos de las Enseñanzas de Idiomas de régimen especial como resultado de la publicación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. En su artículo 59.1, la citada Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece que las Enseñanzas de idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, que se organizan en los niveles: básico, intermedio y avanzado. Estos niveles se corresponden, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que, a su vez, se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2. Asimismo, señala que las enseñanzas del nivel básico tendrán las características y la organización que las Administraciones educativas determinen.

La evaluación en las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial de la Comunidad de Madrid se regulará de acuerdo a la Orden 2414/2019, de 1 de agosto, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se regula la evaluación y certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Madrid. Y para este año, se aplicarán los criterios de calificación derivados de la publicación del RD Ley 31/2020 y que se concretan en la Instrucción Sexta de las Instrucciones de la DGEFPRE de 9 de octubre.

En el seguimiento de la programación de este Departamento, los profesores se reunirán como mínimo una vez al mes para realizar la coordinación de los diferentes niveles, e ir evaluando la práctica docente y los planes de mejora de resultados. También se harán reuniones para tratar otros temas relacionados con el Departamento.

A principio de curso, los profesores del Departamento en sus clases informarán a sus alumnos sobre los objetivos generales, los contenidos mínimos exigibles y los criterios de calificación. También se publicarán en los tablones y en la página web del centro (sección del departamento) el formato de pruebas finales de todos los niveles y la fecha y lugar donde tendrá lugar la sesión de información tras la realización de las pruebas y en su caso el procedimiento para solicitar la revisión de las calificaciones.

## 2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

La E.O.I. Moratalaz cuenta con una extensión en el Puente de Vallecas por lo que 14 miembros del Departamento de Inglés se encuentran en la E.O.I. Moratalaz y 6 en la E.O.I. Puente de Vallecas. El departamento está compuesto por los profesores siguientes:

## 3. CURSOS POR NIVEL, DURACIÓN Y MODALIDAD DE ENSEÑANZA

Moratalaz imparte los niveles A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1, C2.1 y C2.2 y Vallecas hasta C1.

### EOI Moratalaz

	Presenciales alternos	Presenciales Intensivos viernes	Presenciales Intensivos	Semipresenciales alternos	Semipresenciales Intensivos viernes
<b>A1</b>	7	3	0	0	0
<b>A2</b>	4	0	0	0	1
<b>B1</b>	5	0	0	0	1
<b>B21</b>	5	0	0	1	1
<b>B2</b>	4	0	0	0	1
<b>C1</b>	5	0	0	2	1
<b>C21</b>	2	0	0	0	0
<b>C2</b>	1	0	0	1	0

### Extensión Puente de Vallecas

	Presenciales alternos	Presenciales Intensivos viernes	Presenciales Intensivos	Semipresenciales alternos	Semipresenciales Intensivos viernes
<b>A1</b>	3	1	1	0	0
<b>A2</b>	3	0	0	0	0
<b>B1</b>	3	0	0	0	0
<b>B21</b>	2	0	0	0	0
<b>B2</b>	2	0	0	0	0
<b>C1</b>	2	0	0	0	0

<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
--------------	-----------	----------	----------	----------	----------

Además de los cursos arriba especificados, la EOI de Moratalaz imparte el curso de perfeccionamiento, especialización y actualización “Inglés aeronáutico para conductores pista” en colaboración con la Dirección General.

## 4. OBJETIVOS GENERALES

### 4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO

Las enseñanzas de nivel básico tiene por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en las situaciones más habituales que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual. A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma interactiva, receptiva y productivamente, de forma sencilla pero adecuada y eficaz, comprendiendo y produciendo textos breves, orales o escritos, sobre asuntos cotidianos, con un control limitado de un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes, en un nivel de lengua estándar.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel básico el alumnado será capaz de:

- Identificar la intención comunicativa el asunto, los puntos principales y el registro formal o informal, dentro de lo estándar, de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos. Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas. En caso de mensajes grabados o emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.
- Producir y coproducir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses, utilizando un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, aunque con un control todavía limitado, con necesidad de pausas, reformulaciones, gestos y apoyo gráfico. Realizar, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, intercambios sencillos y participar activamente, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de

comunicación habituales, personales o profesionales, llevadas a cabo en lengua estándar.

- Captar la intención comunicativa, el sentido global, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal, –dentro de lo estándar–, de correspondencia personal habitual, así como de textos sencillos sobre temas corrientes, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica. Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas Web,...) y entender normas sencillas (de seguridad, de uso de un aparato...). Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.
- Producir y coproducir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos. Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito. Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos lingüísticos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

## **4.2. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO**

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

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

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

### **4.3. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL AVANZADO**

Las enseñanzas de Nivel Avanzado tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad, y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras cursar estudios al más alto nivel,

incluidos programas de posgrado y doctorado, o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinarios en proyectos complejos y exigentes, o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales. Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

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

- Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento, prácticamente a cualquier interlocutor y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.
- Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.
- Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y

ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos, y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

## 5. EVALUACIÓN

### A) TIPOS DE EVALUACIÓN

Se detallan los diferentes tipos de evaluación en las enseñanzas de idiomas de la Comunidad de Madrid, así como su estructura y requisitos para promocionar y/o certificar el curso.

#### 1. Evaluación de diagnóstico

Se llevará a cabo durante las primeras semanas del curso (antes del 4 de octubre, puesto que la matriculación se cerrará el 30 de septiembre). Esta evaluación permite, por una parte, conocer las necesidades específicas de cada grupo para incidir en contenidos que necesitan refuerzo o presentar contenidos no dados en el año anterior. Los resultados de las pruebas administradas permitirán a cada profesor adaptar la programación y metodología a cada grupo.

Las pruebas están coordinadas y consensuadas en cada departamento. Todos los grupos de un nivel reciben el mismo test gramatical. Cada profesor puede, además, añadir pruebas escritas u observaciones de producción oral en el aula/ aula virtual. Asimismo, esta evaluación permite reubicar a los alumnos cuyo nivel de competencia difiera significativamente del correspondiente a su nivel actual, siempre que hubiera plazas disponibles.

#### 2. Evaluación continua – Evaluación ordinaria (promoción)

La evaluación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial tiene un carácter continuo y formativo y requiere la recogida de datos sistemática a lo largo del curso.

##### 2.1. Requisito de asistencia

**Dado el carácter continuo y formativo de la evaluación, se requiere al menos un 50%** de asistencia, así como la **participación** del alumnado en clase y **realización de las tareas** o actividades asignadas. En el caso de no cumplir el requisito de asistencia, la calificación de la evaluación ordinaria será NC (No Calificado), no se consignará la puntuación final obtenida si la hubiera y el alumno deberá realizar el examen de evaluación extraordinaria para poder optar a la promoción.

##### 2.2. Sesiones de evaluación y de información. Calendario.

La recogida de datos se llevará a cabo, entre otros, mediante el registro sistemático de los resultados o actividades planteadas como parte de la evaluación final ordinaria.

Con el fin del que el alumnado pueda organizar con antelación su proceso aprendizaje, los departamentos organizan **dos sesiones de evaluación** al final de cada uno de los dos cuatrimestres del curso académico. Después de cada sesión, el

profesor responsable del grupo informará acerca del progreso de los alumnos de forma individual.

Las fechas de las sesiones de evaluación son las siguientes:

- **Primera sesión de evaluación:** 14 al 21 de enero  
Sesión de información de la primera sesión de evaluación: 3 –7 febrero
- **Segunda sesión de evaluación:** 25 abril – 9 mayo (para los grupos de intensivos de viernes hasta el 16 de mayo)  
Sesión de información de la segunda sesión de evaluación: 21, 22 y 23 de mayo.

Asimismo, además de estas dos sesiones de evaluación, cada profesor recogerá a lo largo del curso actividades y tareas de todas las actividades de lengua en diferentes momentos del curso, según las características de cada grupo. **En los niveles B y C** estas tareas estarán basadas en los textos que especifique cada profesor y contabilizarán un 10% de la nota. Cada profesor anunciará a través del aula virtual, cuándo y cómo se administrarán estas tareas.

Todas las tareas evaluables se administran en convocatoria única: bien sean de la primera y segunda sesión de evaluación, bien sean de la recogida lo largo del curso. No se repetirán pruebas en días distintos de los anunciados previamente.

La suma de los resultados de las dos sesiones de evaluación y la recogida de evidencias a lo largo del año servirán para determinar la calificación del alumno en la **evaluación final ordinaria**.

### 2.3. Estructura de la evaluación ordinaria de progreso

#### 2.3.a) Niveles A

En los cursos **A1 y A2**, las notas obtenidas en la **primera sesión de evaluación** suponen un **30%** del total en la evaluación final ordinaria. Las obtenidas en la **segunda sesión de evaluación** constituyen el otro **70%**, siendo el total de ambas un **100%**.

	Primera Sesión Evaluación 30%				Segunda Sesión Evaluación 70%			
Niveles A	CTE	CTO	PCTE T1	PCTO T1	CTE	CTO	PCTE T2	PCTO T2

En cada nivel se evaluarán las cinco actividades de lengua que aparecen a continuación. En los niveles A1 y A2, el valor cuantitativo de estas pruebas será el siguiente con respecto al total de la calificación final:

* Comprensión de textos escritos	10 puntos/25%
* Comprensión de textos orales	10 puntos/25%
* Producción y co-producción de textos escritos	10 puntos/25%
* Producción y co-producción de textos orales	10 puntos/25%
<b>TOTAL</b>	<b>40 puntos/100%</b>

### 2.3.b) Niveles B y C

En los cursos que van desde **B1 hasta C2.2**, las notas obtenidas en la **primera sesión de evaluación** cuentan un **30%** del total en la evaluación final ordinaria. Las de la **segunda sesión** constituyen el otro **60%**, siendo el total de ambas un **90%**.

El **10%** restante en los cursos en los niveles B y C se determinará según los resultados de las tareas de las cinco diferentes actividades de lengua asignadas a lo largo del curso basadas en material seleccionado y preparado por cada profesor. Todas las tareas de cada actividad de lengua (y no sólo las de comprensión lectora) partirán de lecturas extensivas (graduadas o adaptadas al nivel, si fuera necesario, de obras literarias, ensayos o artículos de periódicos de calidad) evaluadas, a lo largo del curso, según lo requiera el aprendizaje de cada grupo. Cada profesor anunciará las fechas de estas tareas evaluables en el aula virtual y determinará la manera de administrarlas.

Niveles B y C	Primera Sesión Evaluación 30%					Segunda Sesión Evaluación 60%				
	CTE	CTO	PCTE T2	PCTO T2	ML T2	CTE	CTO	PCTE T1	PCTO T1	ML T1
	10%									
	CTE	CTO	PCTE		PCTO	ML (MT1E / MT2O)				

En estos niveles el valor cuantitativo de estas pruebas será el siguiente con respecto al total de la calificación final:

* Comprensión de textos escritos	10 puntos/20%
* Comprensión de textos orales	10 puntos/20%
* Producción y co-producción de textos escritos	10 puntos/20%
* Producción y co-producción de textos orales	10 puntos/20%
* Mediación lingüística	10 puntos/20%
<b>TOTAL</b>	<b>50 puntos/100%</b>

### 2.4. Criterios de evaluación y calificación

Cada departamento especificará los criterios de calificación para cada una de las actividades de lengua de cada sesión de evaluación. Estos se detallarán en las programaciones de cada idioma y en cada curso de nivel.

Cada profesor informará al alumno de su progreso en cada sesión parcial de evaluación.

En todos los cursos, la **calificación final ordinaria** será el resultado de realizar la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua. Para obtener la calificación final de **Apto** es necesario haber superado todas y cada una de las actividades de lengua con **un mínimo de 5 puntos**. En caso contrario, la calificación final será de **No Apto**.

La **ausencia** del alumno durante las sesiones de evaluación resultará en una calificación de **cero** puntos en las pruebas no realizadas, independientemente de la causa. En ningún caso se repetirán dichas pruebas.

### 3. Evaluación de progreso – Convocatoria Extraordinaria (promoción)

Para la promoción de aquellos alumnos que **no** superen el curso mediante la **evaluación final ordinaria**, se organizarán pruebas de **evaluación final extraordinaria**. El alumnado realizará **únicamente aquellas actividades de lengua no superadas** en la evaluación final ordinaria.

#### 3.1. Calendario y administración de las pruebas extraordinarias

Según el artículo 3.2.5 de ORDEN 1177/2024, de 5 de abril, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2024/2025 en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid, las pruebas de la evaluación final extraordinaria se administrarán a partir del 26 de mayo

El calendario de pruebas escritas y orales de la evaluación extraordinaria, así como la distribución de la administración y horarios de estas pruebas, se publicará en la página web del centro y en Raíces.

Las pruebas escritas de un mismo idioma y curso se administrarán en convocatoria única, el mismo día y a la misma hora, independientemente del día y hora de clase en que estén matriculados los alumnos. Al ser convocatorias oficiales no se atenderán peticiones para modificar ni la fecha ni la hora de los exámenes. No se ofrecerán convocatorias alternativas a las publicadas en el calendario. No se podrá acceder al aula una vez comenzada la prueba escrita.

Con posterioridad a la publicación del calendario de pruebas se publicarán las convocatorias nominales de las pruebas orales en los tablones de la escuela y en las aulas virtuales de cada profesor.

#### 3.2. Criterios de evaluación y calificación

Cada departamento especificará los criterios de calificación para cada una de las actividades de lengua de cada sesión de evaluación. Estos se detallarán en las programaciones de cada idioma y en cada curso de nivel.

Para aprobar es necesario superar las actividades de la lengua con un mínimo de 5 puntos.

La nota final de la evaluación de progreso será la media ponderada de todas las actividades de lengua superadas con un 5 ya han sido obtenidas en la evaluación ordinaria o en la extraordinaria.

La superación de la evaluación final ordinaria o de la evaluación final extraordinaria permitirá la **promoción** del alumnado al siguiente curso o nivel. No es posible renunciar a la promoción. No obstante, la superación de la prueba de certificación,

en los cursos conducentes a certificación A2, B1, B2, C1 y C2, también supondrá la promoción.

## 4. Certificación

La **evaluación de certificación** verificará la consecución de las exigencias académicas de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 o Avanzado C2 y se llevará a cabo a través de la Prueba Unificada de Certificación en convocatoria única. La administración, evaluación y calificación se regula en la Orden 2475/2021 y en las correspondientes especificaciones y guías de la Consejería de Educación. La obtención del certificado de nivel queda a la elección del alumno.

### 4.1. Calendario y administración de las pruebas

La Dirección General publicará el calendario de pruebas de certificación. Estas pruebas, según ORDEN 1952/2023, de 2 de junio, del Vicepresidente, Consejero de Educación y Universidades, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2023/2024 en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid, estarán comprendidas entre el 26 de mayo – 24 de junio de 2025.

La información de fechas y convocatorias de exámenes se publicará en la web del centro y en Raíces. Se publicará la distribución de la administración de las pruebas y sus correspondientes horarios. No se admitirán cambios en la distribución de las pruebas ni en los horarios de las mismas. Una vez comenzada la prueba escrita no será posible acceder al aula. Los candidatos abandonarán el aula una vez haya concluido la prueba.

Los alumnos serán convocados para realizar las pruebas de producción y coproducción de textos orales y mediación oral en un día y hora determinados. El centro podrá alterar estas convocatorias por causa de fuerza de mayor (falta de docentes especialistas en la lengua por causas imprevistas).

Las convocatorias orales se publicarán según normativa en Raíces. No se publicarán convocatorias orales en la página web. No se dará información de convocatorias o distribución de pruebas escritas por teléfono o correo electrónico. Las convocatorias orales podrán ser alteradas por causa de fuerza mayor.

En los casos en que las pruebas de producción oral se encuentren convocadas en más de una fecha, el alumno con causa justificada podrá solicitar a la Jefatura de Estudios el cambio a una de las fechas publicadas en un plazo máximo de 48 horas. Finalizado este plazo, no se atenderán peticiones de cambio.

La administración de las pruebas orales comienza con el llamamiento de los convocados en el aula de espera asignada. Es probable que los candidatos tengan que esperar cierto tiempo desde el llamamiento a la entrada al tribunal. Se facilitarán justificantes de asistencia a aquellos candidatos que lo soliciten antes de abandonar el aula de examen.

#### 4.2. Criterios de evaluación y calificación

Los criterios de evaluación y tipología de las pruebas de certificación son los recogidos en la normativa vigente. ([Decreto 106/2018, de 19 de junio](#)). Están referidos en las programaciones didácticas y en las Guía de Alumnos publicadas por la Consejería  
(<https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/certificacion-nivel-idiomias>)

Para aprobar la certificación, la nota media de todas las destrezas **debe ser igual o mayor de 6.5 puntos**. Para hacer la media de todas las destrezas es necesario que todas las destrezas estén aprobadas (6.5 puntos) o en su defecto se haya obtenido una puntuación mínima de 5.

#### B) PROMOCIÓN AL CURSO SIGUIENTE

El alumno que certifica promociona obligatoriamente. El alumno que no apruebe o no se presente a la evaluación de progreso (ordinaria final y/o extraordinaria final) pero certifique promociona. Si un alumno se presenta a la evaluación de pro y aprueba, pero no se presenta a la certificación o la suspende, promociona, pero no certifica. No se puede renunciar a la promoción.

#### C) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN

La publicación de los resultados se hará exclusivamente a través de la plataforma Raíces / Roble. No se dará información por teléfono.

A todos los efectos, se considerará como fecha de comunicación de resultados la fecha de la sesión de información publicada en el calendario de exámenes.

#### D) SESIÓN DE INFORMACIÓN

Los alumnos podrán ver su examen en la sesión de información cuya fecha y hora se publicará en el calendario de exámenes. No se mostrarán exámenes fuera de esta fecha y hora.

#### E) PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

##### 1. Procedimiento de reclamación en el centro

En caso de desacuerdo con la nota, el alumno podrá reclamar en el centro.

Se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 41 de la [ORDEN 2475/2021, de 13 de agosto, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se modifican algunos aspectos de la Orden 2414/2019, de 1 de agosto, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se regula la evaluación y certificación de los niveles](#)

## [básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Madrid.](#)

### **Artículo 41.- Procedimiento de revisión en el centro**

1. El alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones parciales en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de los resultados. Dicho escrito será motivado y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones, se dirigirá al director de la EOI y se presentará en la secretaría del centro.
2. El director de la EOI, a través del jefe de estudios, dará traslado inmediato al jefe del departamento didáctico correspondiente de la solicitud de revisión de la calificación final.
3. Los miembros del departamento didáctico estudiarán la solicitud de revisión, contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, realizarán una valoración de las pruebas objeto de la revisión, y comprobarán que no se hayan producido errores en el cálculo de las calificaciones de cada parte y en la final. El jefe del departamento emitirá y trasladará al director de la EOI, a través del jefe de estudios, un informe en el plazo máximo de tres días hábiles, desde que la solicitud de revisión se presentó en secretaría, y que recogerá los aspectos siguientes:
  - a. En el caso de la evaluación final, ordinaria o extraordinaria, la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha diseñado y elaborado la evaluación y la adecuación de la calificación a lo establecido en esta Orden y en la correspondiente programación didáctica.
  - b. En el caso de la evaluación de las pruebas de certificación, adecuación de los procedimientos de administración, evaluación y calificación de la prueba de certificación del idioma y nivel correspondiente a lo establecido en esta Orden y en las correspondientes especificaciones y guías.
  - c. La decisión adoptada de modificación o ratificación, tanto de las calificaciones de las actividades de lengua como de la calificación final.

## **2. Procedimiento de reclamación a la Dirección de Área Territorial**

En caso de desacuerdo con la resolución del departamento, el alumno podrá elevar la reclamación a la Dirección de Área Territorial.

Se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 42 de la [ORDEN 2475/2021, de 13 de agosto, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se modifican algunos aspectos de la Orden 2414/2019, de 1 de agosto, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se regula la evaluación y certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Madrid.](#)

### **Artículo 42.- Procedimiento de reclamación ante la Dirección de Área Territorial**

1. Si tras el proceso de revisión en el centro continuara el desacuerdo con las calificaciones, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director de la EOI, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación ante el Director de Área Territorial.
2. El director de la EOI, en un plazo no superior a dos días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial. Dicho expediente contendrá:
  - a. La solicitud de revisión presentada por el interesado o sus representantes legales en el centro.
  - b. Los instrumentos o pruebas de evaluación utilizados.
  - c. Copia de las calificaciones obtenidas, y, en su caso, copia de la prueba de certificación realizada por el alumno.
  - d. El informe elaborado por el jefe del departamento didáctico, acompañado de cuanta documentación adicional se considere pertinente.
  - e. Las nuevas alegaciones del reclamante, si las hubiera.
  - f. El informe, si procede, del director de la EOI.

3. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta el informe emitido por el Servicio de Inspección Educativa conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y se comunicará inmediatamente al director de la EOI para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer los recursos previstos en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial analizará el expediente y las alegaciones que contenga, tras lo cual emitirá un informe fundamentado en los siguientes aspectos:

a. La correcta aplicación de los respectivos criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo, en las programaciones didácticas y en las especificaciones y guías.

b. El cumplimiento por parte del departamento y del equipo directivo de la EOI de lo dispuesto en la presente orden y, en su caso, en las especificaciones de las pruebas de certificación.

c. La información trasladada al interesado en cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 40 de esta orden.

La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma correspondiente para la elaboración del informe, así como aquellos documentos que considere oportunos para la resolución del expediente.

5. En el caso que la reclamación sea estimada y las calificaciones modificadas por la resolución del titular de la Dirección de Área Territorial, el secretario de la EOI diligenciará los documentos de evaluación del alumno, con el visto bueno del director de la EOI, adjuntándola al expediente académico del alumno.

## 6. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

### 6.1. EVALUACIÓN ORDINARIA

Las características de las tareas de la evaluación ordinaria serán las siguientes:

#### A1

CTE	CTO	PCTE	PCTO
30 minutos	20 minutos aprox.	30 mins	5 minutos aprox.
<p><b>Tarea 1:</b> Texto con preguntas de elección múltiple.</p> <p>Preguntas de elección múltiple sobre el mismo con 3 opciones (a, b, c)</p>	<p><b>Tarea 1:</b> Audio/s para responder a preguntas de elección múltiple.</p> <p>Preguntas de elección múltiple sobre el mismo con 3 opciones (a, b, c)</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Primera Sesión Evaluación:</b> Escribir un texto de aprox. 80-100 palabras a elegir entre dos opciones. (30 minutos)</p>	<p><b>Primera Sesión Evaluación:</b> Preguntas breves guiadas por el examinador sobre un tema.  Tiempo: 2-3 min.</p>
<p><b>Tarea 2:</b> Rellenar un texto con huecos a partir de un banco de palabras o enunciados con algunos distractores.</p>	<p><b>Tarea 2:</b> Audio/s para completar frases con huecos.</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Segunda Sesión Evaluación :</b> Escribir un texto de aprox. 80-100 palabras a elegir entre dos opciones. (30 minutos)</p>	<p><b>Segunda Sesión Evaluación:</b> Interacción con el examinador o entre candidatos con preguntas guiadas.  <b>NOTA: El profesor podrá hacer preguntas de apoyo a los alumnos.</b> Tiempo: 2-3 min.</p>
<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>

## A2

CTE	CTO	PCTE	PCTO
30 minutos	20 minutos aprox.	30 minutos	7 minutos aprox.
<p><b>Tarea 1:</b> Texto con preguntas de elección múltiple.</p> <p>Preguntas de elección múltiple sobre el mismo con 3 opciones (a, b, c)</p>	<p><b>Tarea 1:</b> Audio/s para responder a preguntas de elección múltiple.</p> <p>Preguntas de elección múltiple sobre el mismo con 3 opciones (a, b, c)</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b> Escribir un texto de aprox. 100-120 palabras a elegir entre dos opciones.</p> <p>(30 minutos)</p> <p><b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b> Interacción entre candidatos.</p> <p>Tiempo: 2-3 min (2 candidatos) / 4-5 min (3 candidatos)</p> <p>Preparación individual: 1 min. (el alumno no podrá tomar notas)</p>
<p><b>Tarea 2:</b> Rellenar un texto con huecos a partir de un banco de palabras o enunciados con algunos distractores.</p>	<p><b>Tarea 2:</b> Audio/s para completar frases con huecos.</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b> Escribir un texto de aprox. 100-120 palabras a elegir entre dos opciones.</p> <p>(30 minutos)</p> <p><b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b> <i>Role play</i> o entrevista con el profesor.</p> <p>Tiempo: 2-3 min.</p> <p>Preparación individual: 1 min. (el alumno podrá tomar notas breves)</p>
<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>

## B1

CTE	CTO	PCTE	ME	PCTO
40 minutos	30 minutos aprox.	40 minutos	45 minutos + 6 minutos	10 minutos aprox.
<p><b>Tarea 1:</b>            Texto con preguntas de elección múltiple.             Preguntas de elección múltiple sobre el mismo con 3 opciones (a, b, c)</p>	<p><b>Tarea 1:</b>            Audio para responder a preguntas de elección múltiple.             Preguntas de elección múltiple sobre el mismo con 3 opciones (a, b, c)   <b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b>            Escribir un texto de aprox. 120-150 palabras a elegir entre dos opciones.             (40 minutos)   <b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación: Oral</b>            2-3 minutos de producción mediadora de forma oral, más 3 minutos de preparación individual.            El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.   <b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b>            Interacción entre candidatos.             Tiempo: 3-4 min (2 candidatos) / 5-6 min (3 candidatos)             Preparación individual: 1 min. (el alumno no podrá tomar notas)</p>
<p><b>Tarea 2:</b>             Rellenar un texto con huecos a partir de un banco de palabras o enunciados con algunos distractores.</p>	<p><b>Tarea 2:</b>            Audio para completar frases con huecos.   <b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b>            Escribir un texto de aprox. 120-150 palabras a elegir entre dos opciones.             (40 minutos)   <b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación: Escrita</b>            Escribir un texto de aprox. 120-150 palabras. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.   <b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b>            Monólogo a elegir entre tres opciones.             Tiempo: 2-3 min.            Preparación individual: 2 min. (el alumno podrá tomar notas breves)</p>
<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>

## B2.1

CTE	CTO	PCTE	ME	PCTO
40 minutos	30 minutos aprox.	45 minutos	45 minutos + 10 mins	10 minutos aprox.
<p><b>Tarea 1:</b> Texto con preguntas de elección múltiple.</p> <p>Preguntas de elección múltiple sobre el mismo con 3 opciones (a, b, c)</p>	<p><b>Tarea 1:</b> Audio para responder a preguntas de elección múltiple.</p> <p>Preguntas de elección múltiple sobre el mismo con 3 opciones (a, b, c)</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b> Escribir un texto de aprox. 150-180 palabras a elegir entre dos opciones.</p> <p>45 minutos</p> <p><b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación: Oral</b> 2-3 minutos de producción mediadora de forma oral, más 4 minutos de preparación individual.</p> <p>El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b> Interacción entre candidatos.</p> <p>Tiempo: 3-4 min (2 candidatos) / 5-6 min (3 candidatos)</p> <p>Preparación individual: 2 min. (el alumno no podrá tomar notas)</p>
<p><b>Tarea 2:</b> Rellenar un texto con huecos a partir de un banco de palabras o enunciados con algunos distractores.</p>	<p><b>Tarea 2:</b> Audio para completar frases con huecos.</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b> Escribir un texto de aprox. 150-180 palabras a elegir entre dos opciones.</p> <p>45 minutos</p> <p><b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación: Escrita</b> Escribir un texto de aprox. 150-180 palabras. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b> Monólogo a elegir entre tres opciones.</p> <p>Tiempo: 3-4 min. Preparación individual: 3 min. (el alumno podrá tomar notas breves)</p>
<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>

## B2.2

CTE	CTO	PCTE	ME	PCTO
40 minutos	30 minutos aprox.	45 minutos	45 minutos + 10 minutos	20 minutos aprox.
<p><b>Tarea 1:</b> Texto con preguntas de elección múltiple.</p> <p>Preguntas de elección múltiple sobre el mismo con 3 opciones (a, b, c)</p>	<p><b>Tarea 1:</b> Audio para responder a preguntas de elección múltiple.</p> <p>Preguntas de elección múltiple sobre el mismo con 3 opciones (a, b, c)</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b> Escribir un texto de aprox. 150-180 palabras a elegir entre dos opciones.</p> <p>45 minutos</p> <p><b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación: Oral</b> 2-3 minutos de producción mediadora de forma oral, más 4 minutos de preparación individual. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b> Interacción entre candidatos.</p> <p>Tiempo: 3-4 min (2 candidatos) / 5-6 min (3 candidatos)</p> <p>Preparación individual: 2 min. (el alumno no podrá tomar notas)</p>
<p><b>Tarea 2:</b> Rellenar un texto con huecos a partir de un banco de palabras o enunciados con algunos distractores.</p>	<p><b>Tarea 2:</b> Audio para completar frases con huecos.</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b> Escribir un texto de aprox. 150-180 palabras a elegir entre dos opciones.</p> <p>45 minutos</p> <p><b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación: Escrita</b> Escribir un texto de aprox. 150-180 palabras. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b> Monólogo a elegir entre tres opciones.</p> <p>Tiempo: 3-4 min. Preparación individual: 3 min. (el alumno podrá tomar notas breves)</p>
<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>

## C1

CTE	CTO	PCTE	ME	PCTO
45 minutos	30 minutos aprox.	45 minutos	45 minutos +10 mins	15 minutos aprox.
<p><b>Tarea 1:</b></p> <p>Texto con huecos donde hay que reinsertar párrafos. El banco de párrafos contiene algunos distractores.</p>	<p><b>Tarea 1:</b></p> <p>Audio para responder a preguntas de elección múltiple.</p> <p>Preguntas de elección múltiple sobre el mismo con 3 opciones (a, b, c)</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b></p> <p>Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras a elegir entre dos opciones.</p> <p>45 minutos</p> <p><b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación: Oral</b></p> <p>2-3 minutos de producción mediadora de forma oral, más 5 minutos de preparación individual. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b></p> <p>Interacción entre candidatos.</p> <p>Tiempo: 3-4 min (2 candidatos) / 5-6 min (3 candidatos)</p> <p>Preparación individual: 2 min. (el alumno no podrá tomar notas)</p>
<p><b>Tarea 2:</b></p> <p>Texto tipo 'cloze' de elección múltiple.</p> <p>10 items con 4 opciones a,b,c,d para cada item.</p>	<p><b>Tarea 2:</b></p> <p>Audio para completar 10 frases con huecos.</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b></p> <p>Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras a elegir entre dos opciones.</p> <p><b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación: Escrita</b></p> <p>Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b></p> <p>Monólogo a elegir entre tres opciones.</p> <p>Tiempo: 3 min + contestar a 1 pregunta del examinador. Preparación individual: 5 min. (el alumno podrá tomar notas breves)</p>
<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>

## C2.1

CTE	CTO	PCTE	ME	PCTO
45 minutos	30 minutos aprox.	45 minutos	45 minutos + 10 minutos	15 minutos aprox.
<p><b>Tarea 1:</b> Texto con huecos donde hay que reinsertar párrafos. El banco de párrafos contiene algunos distractores.</p>	<p><b>Tarea 1:</b> Audio para responder a preguntas de elección múltiple.  Preguntas de elección múltiple sobre el mismo con 3 opciones (a, b, c)  <b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b> Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras a elegir entre dos opciones.  45 minutos  <b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación: Oral</b> 2-3 minutos de producción mediadora de forma oral, más 5 minutos de preparación individual. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.  <b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b> Interacción entre candidatos.  Tiempo: 3-4 min (2 candidatos) / 5-6 min (3 candidatos)  Preparación individual: 2 min. (el alumno no podrá tomar notas)</p>
<p><b>Tarea 2:</b> Texto tipo 'cloze' de elección múltiple.  10 items con 4 opciones a,b,c,d para cada item.</p>	<p><b>Tarea 2:</b> Audio para completar 10 frases con huecos.  <b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b> Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras a elegir entre dos opciones.  45 minutos  <b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación: Escrita</b> Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.  <b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b> Monólogo a elegir entre tres opciones.  Tiempo: 3 min + contestar a 1 pregunta del examinador. Preparación individual: 5 min. (el alumno podrá tomar notas breves)</p>
<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>

## C2.2.

CTE	CTO	PCTE	ME	PCTO
45 minutos	30 minutos aprox.	45 minutos	45 minutos + 10 minutos	15 minutos aprox.
<p><b>Tarea 1:</b>            Texto con huecos donde hay que reinsertar párrafos. El banco de párrafos contiene algunos distractores.</p>	<p><b>Tarea 1:</b>            Audio para responder a preguntas de elección múltiple.             Preguntas de elección múltiple sobre el mismo con 3 opciones (a, b, c)   <b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b>            Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras a elegir entre dos opciones.             45 minutos   <b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación: Oral</b>            2-3 minutos de producción mediadora de forma oral, más 5 minutos de preparación individual. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.   <b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Primera sesión evaluación:</b>            Interacción entre candidatos.             Tiempo: 3-4 min (2 candidatos) / 5-6 min (3 candidatos)             Preparación individual: 2 min. (el alumno no podrá tomar notas)</p>
<p><b>Tarea 2:</b>            Texto tipo 'cloze' de elección múltiple con 4 opciones a,b,c,d para cada ítem.</p>	<p><b>Tarea 2:</b>            Audio para completar frases con huecos.   <b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b>            Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras a elegir entre dos opciones.             45 minutos   <b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación: Escrita</b>            Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.   <b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Segunda sesión evaluación:</b>            Monólogo a elegir entre tres opciones.             Tiempo: 3 min + contestar a 1 pregunta del examinador.            Preparación individual: 5 min. (el alumno podrá tomar notas breves)</p>
<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>

## 6.2. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

El instrumento necesario para la evaluación final extraordinaria es un examen formal. El formato de pruebas objetivas que se llevarán a cabo para evaluar si un alumno debe promocionar por evaluación final extraordinaria es el siguiente:

A1

COMPREENSIÓN TEXTOS ESCRITOS	COMPREENSIÓN TEXTOS ORALES	PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN TEXTOS ESCRITOS	PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN TEXTOS ORALES
30 minutos	20 minutos aprox.	30 minutos	10 minutos aprox.
<b>Tarea 1:</b> Texto con preguntas de elección múltiple.	<b>Tarea 1:</b> Audio/s para responder a preguntas de elección múltiple.  <b>NOTA:</b> Cada grabación se escuchará dos veces.	<b>Tarea:</b> Escribir un texto de aprox. 80-100 palabras a elegir entre dos opciones.  <b>NOTA:</b> Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.	<b>Tarea 1:</b> Interacción entre candidatos.  Tiempo: 2-3 min (2 candidatos) / 4-5 min (3 candidatos) Preparación individual: 1 min. (el alumno no podrá tomar notas)  <b>NOTA:</b> El profesor podrá hacer preguntas de apoyo al alumno.
<b>Tarea 2:</b> Rellenar un texto con huecos a partir de un banco de palabras con algunos distractores.	<b>Tarea 2:</b> Audio/s para completar frases con huecos.  <b>NOTA:</b> Cada grabación se escuchará dos veces.		<b>Tarea 2:</b> Interacción o entrevista con el profesor. Tiempo: 2-3 min. Preparación individual: 1 min. (el alumno podrá tomar notas breves)
<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.
<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>

## A2

COMPREENSIÓN TEXTOS ESCRITOS	COMPREENSIÓN TEXTOS ORALES	PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN TEXTOS ESCRITOS	PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN TEXTOS ORALES
30 minutos	20 minutos aprox.	30 minutos	15 minutos aprox.
<b>Tarea 1:</b> Texto con preguntas de elección múltiple.	<b>Tarea 1:</b> Audio/s para responder a preguntas de elección múltiple.  <b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b>	<b>Tarea:</b> Escribir un texto de aprox. 100-120 palabras a elegir entre dos opciones.  <b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b>	<b>Tarea 1:</b> Roleplay o entrevista con el profesor.  Tiempo: 2-3 min. Preparación individual: 1 min. (el alumno podrá tomar notas breves)
<b>Tarea 2:</b> Rellenar un texto con huecos a partir de un banco de palabras con algunos distractores.	<b>Tarea 2:</b> Audio/s para completar frases con huecos.  <b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b>		<b>Tarea 2:</b> Interacción entre candidatos.  Tiempo: 2-3 min (2 candidatos) / 4-5 min (3 candidatos)  Preparación individual: 1 min. (el alumno no podrá tomar notas)
<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.
<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>

# B1

CTE	CTO	PCTE	ML	PCTO
40 minutos	30 minutos aprox.	40 minutos	45 minutos	20 minutos aprox.
<b>Tarea 1:</b> Texto con preguntas de elección múltiple.	<b>Tarea 1:</b> Audio para responder a preguntas de elección múltiple.  <b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b>	<b>Tarea:</b> Escribir un texto de aprox. 120-150 palabras a elegir entre dos opciones.  <b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b>	<b>Tarea 1: escrita</b> Escribir un texto de aprox. 120-150 palabras. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.  <b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b> <b>Tarea 2: Oral</b> 2-3 minutos de producción mediadora de forma oral, más 3 minutos de preparación individual. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada. <b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b>	<b>Tarea 1:</b> Monólogo a elegir entre tres opciones.  Tiempo: 2-3 min. Preparación individual: 2 min. (el alumno podrá tomar notas breves)
<b>Tarea 2:</b> Rellenar un texto con huecos a partir de un banco de palabras con algunos distractores.	<b>Tarea 2:</b> Audio para completar frases con huecos.  <b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b>			<b>Tarea 2:</b> Interacción entre candidatos.  Tiempo: 3-4 min (2 candidatos) / 5-6 min (3 candidatos)  Preparación individual: 1 min. (el alumno no podrá tomar notas)
<b>TOTAL:</b> <b>10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL:</b> <b>10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la interpretación del contenido, la fluidez en la transmisión de ideas, estrategias de comunicación, corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.
<b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b>

## B2.1

CTE	CTO	PCTE	ML	PCTO
40 minutos	30 minutos aprox.	45 minutos	45 minutos	20 minutos aprox.
<b>Tarea 1:</b> Texto con preguntas de elección múltiple.	<b>Tarea 1:</b> Audio para responder a preguntas de elección múltiple.  <b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b>	<b>Tarea:</b> Escribir un texto de aprox. 150-180 palabras a elegir entre dos opciones.  <b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b>	<b>Tarea 1: escrita</b> Escribir un texto de aprox. 150-180 palabras. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.  <b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b>	<b>Tarea 1:</b> Monólogo a elegir entre tres opciones.  Tiempo: 3-4 min. Preparación individual: 3 min. (el alumno podrá tomar notas breves)
<b>Tarea 2:</b> Rellenar un texto con huecos a partir de un banco de palabras con algunos distractores.	<b>Tarea 2:</b> Audio para completar frases con huecos.  <b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b>		<b>Tarea 2: oral</b> 2-3 minutos de producción mediadora de forma oral, más 4 minutos de preparación individual. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.  <b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b>	<b>Tarea 2:</b> Interacción entre candidatos.  Tiempo: 3-4 min (2 candidatos) / 5-6 min (3 candidatos)  Preparación individual: 2 min. (el alumno no podrá tomar notas)
<b>TOTAL:</b> <b>10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL:</b> <b>10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la interpretación del contenido, la fluidez en la transmisión de ideas, estrategias de comunicación, corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.
<b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b>

## B2.2

CTE	CTO	PCTE	ML	PCTO
40 minutos	30 minutos aprox.	45 minutos	45 minutos	20 minutos aprox.
<p><b>Tarea 1:</b> Texto con preguntas de elección múltiple.</p>	<p><b>Tarea 1:</b> Audio para responder a preguntas de elección múltiple.</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Tarea:</b> Escribir un texto de aprox. 150-180 palabras a elegir entre dos opciones.</p> <p><b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Tarea 1: escrita</b> Escribir un texto de aprox. 150-180 palabras. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Tarea 1:</b> Monólogo a elegir entre tres opciones.</p> <p>Tiempo: 3-4 min. Preparación individual: 3 min. (el alumno podrá tomar notas breves)</p>
<p><b>Tarea 2:</b> Rellenar un texto con huecos a partir de un banco de palabras con algunos distractores.</p>	<p><b>Tarea 2:</b> Audio para completar frases con huecos.</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>		<p><b>Tarea 2: oral</b> 2-3 minutos de producción mediadora de forma oral, más 4 minutos de preparación individual. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Tarea 2:</b> Interacción entre candidatos.</p> <p>Tiempo: 3-4 min (2 candidatos) / 5-6 min (3 candidatos)</p> <p>Preparación individual: 2 min. (el alumno no podrá tomar notas)</p>
<p><b>TOTAL:</b> <b>10 PUNTOS</b></p>	<p><b>TOTAL:</b> <b>10 PUNTOS</b></p>	<p><b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.</p>	<p><b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la interpretación del contenido, la fluidez en la transmisión de ideas, estrategias de comunicación, corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.</p>	<p><b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.</p>
<p><b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b></p>	<p><b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b></p>	<p><b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b></p>	<p><b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b></p>	<p><b>Mínimo para aprobar:</b> <b>5 puntos</b></p>

## C1

CTE	CTO	PCTE	ML	PCTO
45 minutos	30 minutos aprox.	45 minutos	45 minutos	30 minutos aprox.
<p><b>Tarea 1:</b> Texto con huecos donde hay que reinsertar párrafos. El banco de párrafos contiene algunos distractores.</p>	<p><b>Tarea 1:</b> Audio para responder a preguntas de elección múltiple.</p> <p><b>NOTA:</b> Cada grabación se escuchará dos veces.</p>	<p><b>Tarea:</b> Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras a elegir entre dos opciones.</p> <p><b>NOTA:</b> Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</p>	<p><b>Tarea 1: escrita</b> Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA:</b> No hay opciones a elegir.</p> <p><b>Tarea 2: oral</b> 2-3 minutos de producción mediadora de forma oral, más 5 minutos de preparación individual. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA:</b> No hay opciones a elegir.</p>	<p><b>Tarea 1:</b> Monólogo a elegir entre tres opciones.</p> <p>Tiempo: 3 min + contestar a 1 pregunta del examinador. Preparación individual: 5 min. (el alumno podrá tomar notas breves)</p>
<p><b>Tarea 2:</b> Texto tipo 'cloze' de elección múltiple.</p>	<p><b>Tarea 2:</b> Audio para completar frases con huecos.</p> <p><b>NOTA:</b> Cada grabación se escuchará dos veces.</p>			<p><b>Tarea 2:</b> Interacción entre candidatos.</p> <p>Tiempo: 3-4 min (2 candidatos) / 5-6 min (3 candidatos)</p> <p>Preparación individual: 2 min. (el alumno no podrá tomar notas)</p>
<p><b>TOTAL:</b> <b>10 PUNTOS</b></p>	<p><b>TOTAL:</b> <b>10 PUNTOS</b></p>	<p><b>TOTAL:</b> <b>10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.</p>	<p><b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la interpretación del contenido, la fluidez en la transmisión de ideas, estrategias de comunicación, corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.</p>	<p><b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.</p>

<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>
--	--	--	--	--

## C2.1

<b>CTE</b>	<b>CTO</b>	<b>PCTE</b>	<b>ML</b>	<b>PCTO</b>
45 minutos	30 minutos aprox.	45 minutos	45 minutos	30 minutos aprox.
<p><b>Tarea 1:</b> Texto con huecos donde hay que reinsertar párrafos. El banco de párrafos contiene algunos distractores.</p>	<p><b>Tarea 1:</b> Audio para responder a preguntas de elección múltiple.</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Tarea:</b> Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras a elegir entre dos opciones.</p> <p><b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Tarea 1: escrita</b> Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Tarea 1:</b> Monólogo a elegir entre tres opciones.</p> <p>Tiempo: 3 min + contestar a 1 pregunta del examinador. Preparación individual: 5 min. (el alumno podrá tomar notas breves)</p>
<p><b>Tarea 2:</b> Texto tipo 'cloze' de elección múltiple.</p>	<p><b>Tarea 2:</b> Audio para completar frases con huecos.</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>		<p><b>Tarea 2: oral</b> 2-3 minutos de producción mediadora de forma oral, más 5 minutos de preparación individual. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Tarea 2:</b> Interacción entre candidatos.</p> <p>Tiempo: 3-4 min (2 candidatos) / 5-6 min (3 candidatos)</p> <p>Preparación individual: 2 min. (el alumno no podrá tomar notas)</p>
<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<b>TOTAL: 10 PUNTOS</b>	<p><b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.</p>	<p><b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la interpretación del contenido, la fluidez en la transmisión de ideas, estrategias de comunicación, corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.</p>	<p><b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.</p>

Mínimo para aprobar: 5 puntos	Mínimo para aprobar: 5 puntos	Mínimo para aprobar: 5 puntos	Mínimo para aprobar: 5 puntos	Mínimo para aprobar: 5 puntos
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

## C2.2.

CTE	CTO	PCTE	ML	PCTO
45 minutos	30 minutos aprox.	45 minutos	45 minutos	30 minutos aprox.
<p><b>Tarea 1:</b> Texto con huecos donde hay que reinsertar párrafos. El banco de párrafos contiene algunos distractores.</p>	<p><b>Tarea 1:</b> Audio para responder a preguntas de elección múltiple.</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>	<p><b>Tarea:</b> Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras a elegir entre dos opciones.</p> <p><b>NOTA: Hay que ajustarse al tema y tarea propuestos.</b></p>	<p><b>Tarea 1: escrita</b> Escribir un texto de aprox. 180-200 palabras. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Tarea 1:</b> Monólogo a elegir entre tres opciones.</p> <p>Tiempo: 3 min + contestar a 1 pregunta del examinador. Preparación individual: 5 min. (el alumno podrá tomar notas breves)</p>
<p><b>Tarea 2:</b> Texto tipo 'cloze' de elección múltiple.</p>	<p><b>Tarea 2:</b> Audio para completar frases con huecos.</p> <p><b>NOTA: Cada grabación se escuchará dos veces.</b></p>		<p><b>Tarea 2: oral</b> 2-3 minutos de producción mediadora de forma oral, más 5 minutos de preparación individual. El alumno tendrá que resumir, o parafrasear o transmitir las ideas principales o detalles relevantes de un texto fuente para cubrir una necesidad comunicativa determinada.</p> <p><b>NOTA: No hay opciones a elegir.</b></p>	<p><b>Tarea 2:</b> Interacción entre candidatos.</p> <p>Tiempo: 3-4 min (2 candidatos) / 5-6 min (3 candidatos)</p> <p>Preparación individual: 2 min. (el alumno no podrá tomar notas)</p>
<p><b>TOTAL:</b> <b>10 PUNTOS</b></p>	<p><b>TOTAL:</b> <b>10 PUNTOS</b></p>	<p><b>TOTAL:</b> <b>10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.</p>	<p><b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la interpretación del contenido, la fluidez en la transmisión de ideas, estrategias de comunicación, corrección</p>	<p><b>TOTAL: 10 PUNTOS</b> Se valorará la eficacia comunicativa, la capacidad discursiva, la corrección formal y el alcance en el uso de la lengua.</p>

			formal y el alcance en el uso de la lengua.	
<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>	<b>Mínimo para aprobar: 5 puntos</b>

## 7. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En un currículo orientado a los procesos, la metodología no es algo añadido, sino que forma parte intrínseca del enfoque, objetivos, competencias, contenidos y evaluación.

Queda definido así, un enfoque orientado a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para realizar actividades y tareas de interés para los alumnos. En el proceso:

- Se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación;
- Se integra el desarrollo de las actividades de lengua o actividades comunicativas;
- Se realiza un acercamiento contextualizado a los aspectos socioculturales;
- Se guía al alumno para la apropiación de los recursos lingüísticos que tornan posible esa acción en la nueva lengua.

Las actividades de comprensión de textos orales y escritos; y producción y coproducción de textos orales y escritos se practican, de esa manera, con un propósito claro, el que solicita la necesidad comunicativa concreta.

Los recursos lingüísticos necesarios se aprenden unidos a la función que expresan y se facilita su aprendizaje dedicándoles la ejercitación oportuna. El conocimiento del contexto sociocultural que conlleva la realización de actividades auténticas favorece la adecuación sociolingüística.

La dinámica de clase debe favorecer en todo momento las redes de interacción comunicativa entre alumnos y entre alumnos y profesor— para el intercambio oral y escrito y para la práctica funcional y formal. Esa dinámica interactiva requiere crear un ambiente de clase que la posibilite, fomentando un clima de trabajo, ayuda mutua, cordialidad, empatía, respeto e interés.

En el proceso de aprendizaje, más que empezar presentando formas para funciones determinadas, se motivará y guiará a los alumnos para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubran ellos mismos esas formas. Para ello es importante, primero, crear (o aprovechar) la necesidad comunicativa, explicitar qué es lo que se necesita saber en la lengua extranjera para cumplir esa necesidad, valorar lo que se sabe, guiar la atención para encontrar los nuevos recursos lingüísticos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos, cifrarlos, superar errores, y cumplir la necesidad comunicativa

generadora de todo el proceso. La evaluación acompaña todo el proceso llevando al alumno a valorar sus logros, sus dificultades y a utilizar estrategias de superación.

Esa forma de trabajar facilita el aprender a aprender, capacidad que se estimulará constantemente, afianzando así el desarrollo de estrategias de comunicación y de aprendizaje y con ello el de la responsabilidad y autonomía en el propio aprendizaje. La función y actitud del profesor es clave, estimulando al descubrimiento y animando a la comunicación, guiando, proporcionando recursos, más que explicando y solucionando todos los problemas.

Si se opta por trabajar con tareas, se puede partir del amplio elenco que sugiere el currículo, atendiendo siempre a los intereses de los alumnos. A partir de la tarea elegida, se prepara la unidad didáctica, programando los recursos necesarios para llevarla a cabo y diseñando el proceso de interiorización de esos contenidos. Se pueden seguir los siguientes pasos:

- Motivación.
- Previsión de la “tarea” final y de los pasos necesarios para realizarla.
- Temporalización prevista.
- Objetivos de aprendizaje (Qué es necesario saber hacer –funciones– en la nueva lengua para cumplir la tarea).
- Contenidos:
  - Concreción de los objetivos en el desarrollo de las actividades comunicativas y en los tipos de “textos” de interacción, comprensión y producción y coproducción de textos orales y escritos.
  - Especificación de los exponentes lingüísticos –nuevos y retomados– que se necesitan.
  - Aspectos socioculturales implicados.
  - Estrategias y actitudes que se desarrollan.
- Evaluación/autoevaluación.
- Materiales necesarios. Con el apoyo de los libros de texto u otros materiales, se diseñarán las actividades y dinámicas de trabajo más apropiadas para cada uno de los momentos de desarrollo de las actividades de lengua y de atención a los recursos lingüísticos.

## 7.1. Libros de texto y lecturas obligatorias

Modalidad	Nivel	Horario	Profesor	Textos y lecturas obligatorias
Presencial	A1-A	LX 17:00 -18:30		<i>English File A1/A2 4 Edition, OUP</i> Los alumnos eligen (orientados) las que prefieren leer (cuentos infantiles e historias cortas de su nivel).
Presencial	A1-B	LX 18:30-20:00		<i>English File A1/A2 4 Edition, OUP</i>
Presencial	A1-C	LX 19:00 -20:30		<i>English File A1/A2 4 Edition, OUP</i>
Presencial	A1-D	LX 20:00-21:30		<i>English File A1/A2 4 Edition, OUP</i>
Presencial	A1-E	MJ 17:00 -18:30		<i>English File A1/A2 4 Edition, OUP</i> Los alumnos eligen (orientados) las que prefieren leer (cuentos infantiles e historias cortas de su nivel).
Presencial	A1-F	MJ 18:30-20:00		<i>English File A1/A2 4 Edition, OUP</i> Los alumnos eligen (orientados) las que prefieren leer (cuentos infantiles e historias cortas de su nivel).
Presencial	A1-G	MJ 20:00-21:30		<i>English File A1/A2 4 Edition, OUP</i> Los alumnos eligen (orientados) las que prefieren leer (cuentos infantiles e historias cortas de su nivel).
Presencial	A1 -VH	V 17:00 -20:00		<i>English File A1/A2 4 Edition, OUP</i> Los alumnos eligen (orientados) las que prefieren leer (cuentos infantiles e historias cortas de su nivel).
Presencial	A1 -VI	V 17:00 -20:00		<i>English File A1/A2 4 Edition, OUP</i> <i>Bernie the Rat, by Tom Pippin</i>
Presencial	A1 -VJ	V 17:00 -20:00		<i>English File A1/A2 4 Edition, OUP</i>
Presencial	A1-A VK	MJ 17:30 -19:00		<i>English File A1/A2 4 Edition, OUP</i>
Presencial	A2-A	LX 16:30-19:00		<i>English File A2/B1 4 Edition, OUP</i>
Presencial	A2-B	LX 19:00-21:30		<i>English File A2/B1 4 Edition, OUP</i>
Presencial	A2-C	MJ 16:30-19:00		<i>English File A2/B1 4 Edition, OUP</i>
Presencial	A2-D	MJ 19:00-21:30		<i>English File A2/B1 4 Edition, OUP</i>
<u>Semipresencial</u>	A2 VE	V 17:00 -20:00		<i>English File A2/B1 4 Edition, OUP</i>
Presencial	B1-A	LX 16:30-19:00		<i>English File B1 4 Edition, OUP</i> Artículos variados de publicaciones periódicas
Presencial	B1-B	LX 19:00-21:30		<i>English File B1 4 Edition, OUP</i>

				<i>Bridget Jones's Diary, Intermediate, Macmillan + Dracula, Intermediate, Macmillan</i>
Presencial	B1-C	MJ 16:30-19:00		<i>English File B1 4 Edition, OUP Artículos variados de publicaciones periódicas</i>
Presencial	B1-D	MJ 19:00-21:30		<i>English File B1 4 Edition, OUP Artículos variados de publicaciones periódicas</i>
Presencial	B1-E	MJ 19:00-21:30		<i>English File B1 4 Edition, OUP</i>
<u>Semipresencial</u>	B1 VF	V 17:00 -20:00		<i>English File B1 4 Edition, OUP The Portrait of Dorian Gray Sense and Sensibility (B1) The USA The Life of Shakespeare The New Boy (Roddy Doyle)</i>
Presencial	B1-A VK	LX 16:30-19:00		<i>English File B1 4 Edition, OUP Crooked House by Agatha Christie (adapted for B1)</i>
Presencial	B1-B VK	LX 19:00-21:30		<i>English File B1 4 Edition, OUP Crooked House by Agatha Christie (adapted for B1)</i>
Presencial	B1C VK	MJ - 19:00-21:30		<i>English File B1 4 Edition, OUP The Amsterdam Connection Sue Leather Cambridge</i>
Presencial	B2.1ªA y B VK	LX - 19:00-21:30 MJ - 16:30-19:00		<i>English File B2.1 4 Edition, OUP DOLPHIN MUSIC, de Antoinette Moses</i>
Presencial	B2.1-A	LX 16:30-19:00		<i>English File B2.1 4 Edition, OUP</i>
Presencial	B2.1-B	LX 19:00-21:30		<i>English File B2.1 4 Edition, OUP The Curious Incident of the Dog in the Night-Time</i>
Presencial	B2.1-C	LX 19:00-21:30		<i>English File B2.1 4 Edition, OUP</i>
Presencial	B2.1-D	MJ 16:30-19:00		<i>English File B2.1 4 Edition, OUP</i>
Presencial	B2.1-E	MJ 19:00-21:30		<i>English File B2.1 4 Edition, OUP The Boy in the Striped Pyjamas , by John Boyne</i>
<u>Semipresencial</u>	B2.1-F	SJ 16:30-19:00		<i>English File B2.1 4 Edition, OUP Novela gráfica</i>
<u>Semipresencial</u>	B2.1-VG	V 17:00 -20:00		<i>English File B2.1 4 Edition, OUP Novela gráfica</i>
Presencial	B2.2-A	LX 16:30-19:00		<i>English File B2.2 4 Edition, OUP Novela contemporánea por determinar en sesión participativa y</i>

				artículos variados de publicaciones periódicas
Presencial	B2.2-B	LX 19:00-21:30		<i>English File B2.2 4 Edition, OUP</i> Novela contemporánea por determinar en sesión participativa y artículos variados de publicaciones periódicas
Presencial	B2.2 A VK	LX - 19:00-21:30		<i>English File B2.2 4 Edition, OUP</i> Artículos variados de publicaciones periódicas
Presencial	B2.2-C	MJ 16:30-19:00		<i>English File B2.2 4 Edition, OUP</i> Diferentes opciones para elegir en sesión participativa
Presencial	B2.2-D	MJ 19:00-21:30		<i>English File B2.2 4 Edition, OUP</i> Diferentes opciones para elegir en sesión participativa
<u>Semipresencial</u>	B2.2-VE	V 17:00-20:00		<i>English File B2.2 4 Edition, OUP</i> Diferentes opciones para elegir en sesión participativa
Presencial	B2.2 VK	MJ - 16:30-19:00		<i>English File B2.2 4 Edition, OUP</i> <i>Short stories by Roald Dahl</i> <i>Penguin fiction</i>
Presencial	C1-A	LX 16:30-19:00		<i>English File C1 4 Edition, OUP, The Seven Husbands of Evelyn Hugo</i>
Presencial	C1-B	LX 19:00-21:30		<i>English File C1 4 Edition, OUP</i> Diferentes opciones para elegir en sesión participativa
Presencial	C1-C	LX 19:00-21:30		<i>English File C1 4 Edition, OUP</i> 1984, by George Orwell
Presencial	C1-D	MJ 16:30-19:00		<i>English File C1 4 Edition, OUP</i> <i>An Inspector Calls</i> de J.B. Priestley junto con textos en diferente formato (novela, periodísticos, etc.)
Presencial	C1-E	MJ 19:00-21:30		<i>English File C1 4 Edition, OUP, The Seven Husbands of Evelyn Hugo</i>
<u>Semipresencial</u>	C1-F	SX 19:00 -21:30		<i>English File C1 4 Edition, OUP</i> Los alumnos eligen las novelas clásicas o contemporáneas que prefieren leer, y artículos de prensa que les proporcionaré sobre distintos temas (actuales y específicos de la programación de C1.1)
<u>Semipresencial</u>	C1-G	SM 19:00-21:30		<i>English File C1 4 Edition, OUP</i> <i>An Inspector Calls</i> de J.B. Priestley junto con textos en diferente formato (novela, periodísticos, etc.)
<u>Semipresencial</u>	C1 VH	V 17:00-20:00		<i>English File C1 4 Edition, OUP,</i>

				<i>The Seven Husbands of Evelyn Hugo</i>
Presencial	C1-B VK	MJ 19:00-21:30		<i>English File C1.1 4 Edition, OUP Frankenstein</i>
Presencial	C1 AVK	LX 16:30 -19:00		<i>English File C1.1 4 Edition, OUP Artículos variados de publicaciones periódicas</i>
Presencial	C2.1-A	LX 19:00-21:30		Speak Out C1/C2, Pearson Novela gráfica
Presencial	C2.1-B	MJ 19:00-21:30		Speak Out C1/C2, Pearson Novela gráfica
<u>Semipresencial</u>	C2.2-A	LS 19:00-21:30		Keynote Proficient, Nat Geo To Kill a Mockingbird, Harper Lee
Presencial	C2.2-B	MJ 19:00-21:30		Keynote Proficient, Nat Geo To Kill a Mockingbird, Harper Lee

Los materiales y en particular los libros de texto se manejarán como instrumentos útiles, pero no como programas y en todos los casos se explotarán adaptándolos al grupo concreto y a los programas que se desarrollen a partir de este currículo.

Asimismo, en todos los cursos, pero especialmente en los cursos de modalidad semipresencial, se hará uso del aula virtual. El aula virtual integrará el uso de las tecnologías de la información y comunicación y de los sistemas de gestión de aprendizaje, así como el de otro tipo de recursos que fomenten la autonomía del alumno en la construcción de su propio aprendizaje y favorezcan la interacción del alumnado entre sí y con el profesorado. En aquellos cursos de modalidad semipresencial, el profesor programará actividades síncronas y asíncronas que permitan la interacción con los alumnos a través del aula virtual.

La evaluación será siempre coherente con los objetivos, competencias y contenidos del programa. La evaluación continua (incluida la autoevaluación) posibilita la mejora y corrección en tiempo real, tanto de la labor del alumno como de la del profesor, y por ello es la que más favorece el proceso de aprendizaje. A lo largo del curso, el profesor llevará a cabo una recogida suficiente de datos sobre el trabajo y progreso de los alumnos y los guiará para que ellos mismos puedan valorar su progreso y dificultades; la práctica del “diario de clase” realizada tanto por profesores –para recoger preparaciones de clase, resultados, valoraciones e impresiones– como por parte de los alumnos –para anotar lo que se ha hecho, se ha aprendido, los trabajos, las dificultades, las valoraciones y las propuestas de mejora– se ha demostrado que es una herramienta evaluadora muy eficaz. Las pruebas finales y las de certificación son siempre un muestreo y en el caso de las pruebas de certificación se requiere, además, un planteamiento viable para grupos amplios de candidatos. Familiarizarse con este tipo de pruebas no es difícil, por lo que ese ensayo no

debe condicionar la motivación de los alumnos que será siempre la de progresar en su comunicación en la nueva lengua.

## **8. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA PARA CADA NIVEL**

### **8.1. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL NIVEL A1**

#### **8.1.1. Objetivos específicos del nivel A1**

##### ***8.1.1.A. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES:***

1. Comprender la información relevante de anuncios y mensajes predecibles que contengan instrucciones básicas e indicaciones sencillas.
2. Formarse una idea del contenido general de declaraciones breves y articuladas con claridad y en lenguaje estándar, a velocidad normal o lenta y captar cuando se cambia de asunto.
3. Comprender el tema de una conversación sobre aspectos conocidos siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
4. Comprender en las conversaciones las fórmulas de carácter social (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, agradecimientos, etc.), los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta.
5. Comprender preguntas, indicaciones, informaciones sobre gustos, intereses, cantidades, horarios y ubicación de lugares, así como las expresiones más usuales que le son dirigidas directamente en las interacciones cotidianas (en clase, calle, servicios públicos, tiendas, restaurantes, etc.)
6. En programas de radio o televisión, películas, series y programas de entretenimiento formarse una idea del contenido y de cuándo se cambia de asunto, así como reconocer expresiones significativas después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

##### ***B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:***

1. Realizar presentaciones y descripciones sencillas y ensayadas de personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación) y lugares, hablar de actividades habituales y referirse a acciones pasadas y proyectos futuros con expresiones temporales frecuentes.
2. Desenvolverse en las transacciones más comunes de la vida cotidiana como son pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano, realizar compras sencillas y pedir la comida en un restaurante, mostrar satisfacción o insatisfacción por los servicios prestados.
3. Preguntar y dar información sobre datos personales (nacionalidad, residencia, actividades, intereses, salud, estado de ánimo, familia y amistades), sobre localización de lugares, tiempo atmosférico, objetos, actividades y problemas concretos. Responder brevemente a preguntas sencillas.

4. En conversación, establecer los contactos sociales básicos (dirigirse a alguien, saludar, despedirse, hacer presentaciones, agradecer, disculparse, felicitar e interesarse por el estado de las personas), utilizar las fórmulas más habituales de tratamiento y cortesía en los contactos sociales. Reaccionar con las expresiones adecuadas en las situaciones más cotidianas.

5. Expresar gustos, intereses y preferencias en las actividades cotidianas, explicar el por qué de una actividad o de una idea, reaccionar expresando acuerdo y desacuerdo.

6. Realizar invitaciones y propuestas de actividades y reaccionar a las que le hacen.

### ***C. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:***

1. Seguir indicaciones como, por ejemplo, para ir a un lugar o para realizar ejercicios físicos sencillos, inferir instrucciones básicas, de tipo internacional, para llevar a cabo servicios usuales (utilizar un cajero, adquirir un billete de tren...), comprender normas redactadas con claridad, cuando aparecen acompañadas de los símbolos correspondientes.

2. Identificar y comprender la información de señales y letreros usuales de los lugares públicos, localizar información específica en listados (guías de teléfono, guías de ocio, diccionarios...), encontrar información pertinente y predecible en textos de uso cotidiano (manuales, publicidad y materiales relacionados con sus intereses).

3. Comprender mensajes cortos de tipo personal (correos electrónicos, whatsapp, SMS, tarjetas postales), reconociendo la intención comunicativa, comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades de estudio, ocio y trabajo.

4. Comprender el sentido general y algún detalle relevante en los titulares y noticias o artículos periodísticos sencillos y muy breves.

5. Comprender el argumento general de relatos breves, graduados para el nivel, con la ayuda de la imagen y de las aclaraciones necesarias.

### ***D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:***

1. Transcribir datos personales para rellenar fichas (identidad, nacionalidad, sexo, estado civil, fechas, dirección) y cumplimentar formularios sencillos.

2. Escribir mensajes breves (notas, SMS, mensajería instantánea, correos electrónicos, postales...) a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir o transmitir informaciones básicas, solicitar favores o servicios, agradecer y pedir disculpas.

3. Establecer comunicación, vía Internet, con personas con los mismos intereses para presentarse e intercambiar informaciones usuales, participar de forma muy básica en chats y foros de temas sencillos y del propio interés.

4. Transcribir frases tópicas para resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, invitar, aceptar, rechazar o solicitar servicios y mostrar conformidad o disconformidad.

5. Escribir pequeños textos, cercanos a modelos trabajados, para sí mismo o para destinatarios concretos sobre temas del nivel, con frases sencillas o relacionadas utilizando los conectores más básicos.

6. A partir de modelos próximos, realizar un diario de clase (o el Porfolio), rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración. Igualmente, a partir de modelos y de un trabajo colectivo, recrear poemas, textos creativos o canciones.

#### **8.1.1.A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:**

#### **8.1.2. ACTIVIDADES DE LENGUA QUE INTEGRAN EL NIVEL A1**

##### **A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:**

###### Conocerse

- Presentar / se, identificar, preguntar y dar datos.
- Saludos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales).
- Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.

###### La clase

- Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase.
- Discurso de la clase: frases de todos los días.

###### El aprendizaje: lengua y comunicación

- Activar conocimientos y expresar intereses.
- ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura?
- La cultura que acompaña a la lengua: aspectos básicos

###### Relaciones, conocerse mejor

- Describir formas de ser, actividades y gustos.
- Compañeros de clase y de trabajo
- Familia, amigos.

###### Compras

- Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo / desacuerdo, comparación.
- Las tiendas, centros comerciales.
- Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Compras y regalos.

###### Alimentación.

- Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar.
- Comidas habituales en el país. Horarios.
- Dieta saludable
- Locales para comer y beber.
- Menú. Platos típicos.

#### Actividades cotidianas.

- Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita.
- Enumerar acciones realizadas.
- Costumbres.
- Actividades de fines de semana.
- Vacaciones (¿Qué hemos hecho / hicimos? ¿Qué vamos a hacer?).

#### Fiestas.

- Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar.
- Cumpleaños.
- Celebraciones.

#### Alojamiento.

- Localizar sitios y objetos, describir y distribuir espacios.
- Casas, residencias, hoteles.
- Partes y elementos de las casas.

#### Educación y profesiones.

- Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas.
- Profesiones de los alumnos (actuales o posibles).

#### Viajes o visitas (reales o virtuales).

- Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar.
- Países, ciudades, sitios importantes.

#### Tiempo libre y ocio.

- Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar.
- Sitios de ocio.
- Juegos, música, deporte, baile, cultura, ...

#### Bienes y servicios.

- Pedir información.
- Puntos de información. Oficinas de turismo.
- Transportes.

#### Salud.

- Expresar sensaciones.
- Estar en forma, vida sana.

#### Clima y medio ambiente.

- Describir imágenes o sitios, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro.
- El clima en diferentes épocas y países.

#### Ciencia y tecnología.

- Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje.
- Utilización de aparatos y programas (teléfonos, TV., MP3, ordenador,...).

#### El país, una ciudad.

- Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes.
- Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

#### B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Presentarse, preguntar y dar información personal
- Registrarse en un hotel
- Hablar y describir las estancias de la casa. Tu habitación favorita
- Situación espacial de los objetos, posesiones
- Preguntar y responder por estados de ánimo
- Hablar del trabajo
- Dar órdenes
- Hobbies preguntar y dar información sobre diferentes actividades
- Pedir comida/bebidas
- Hablar de sus gustos
- Hablar de la familia y amigos
- Rutina diaria/ de fin de semana. Hablar de tu día favorito
- Expresar hábitos y frecuencia
- Hablar y preguntar por habilidades
- Hablar de lo que está sucediendo
- Hablar del tiempo y de las estaciones
- Comprar ropa; hablar de ropa
- Hablar del pasado: fin de semana anterior, vacaciones pasadas...
- Festivales y celebraciones: Hablar sobre una celebración memorable.
- Dar y pedir direcciones para moverse por la ciudad
- Hablar de hábitos de comida
- Pedir en un restaurante
- Hablar del futuro: planes

#### C. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Planifique su viaje a Nueva York.
- Lo que les gusta a los británicos de Gran Bretaña.
- Lo que piensan los extranjeros que viven en Gran Bretaña.
- Trabajar de noche o trabajar de día.
- No soy famoso, pero mi hermano sí.
- Vidas ocupadas. Madre e hijo.
- Adolescentes en apuros.
- ¿Cuáles son sus secretos?
- ¿Familia ruidosa? ¿Vecinos ruidosos?
- Qué hacer en Londres en diferentes épocas del año.
- Una historia del norte de África: la botella de vidrio.

- Buenos y malos tiempos.
- Tres biografías.
- Un problema con un vuelo.
- Nochevieja: una para recordar o para olvidar.
- El asesinato de Travers.
- Una casa con historia.
- ¿Le gustaría quedarse en la habitación 333?
- Por qué como lo mismo todos los días.
- Datos fascinantes sobre el azúcar y la sal.
- Pruebas de pub.
- Cinco continentes en un día.
- Está escrito en las cartas.

#### D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Rellenar un impreso
- Descripción personal
- Tu día favorito de la semana
- Descripción de tu familia
- Escribir un post en las redes sociales
- Descripción de la rutina diaria. Tu día ideal.
- Narrar una historia sobre un acontecimiento pasado.
- Un e-mail informal sobre las vacaciones
- Descripción de tu casa
- Descripción de una persona
- Un e-mail informal sobre planes futuros

#### 8.1.2. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel A1

Se resume en la siguiente tabla los contenidos que se tratarán con preferencia durante el curso. Se tratarán también en la medida de lo posible y según las necesidades del alumnado que evidencie la evaluación de diagnóstico, el resto de contenidos establecidos en el currículum en este nivel. Una descripción exhaustiva de todos las competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos, las competencias y contenidos estratégicos, contenidos funcionales, contenidos discursivos, contenidos sintácticos, contenidos léxicos, contenidos fonético fonológicos y ortotipográficos puede consultarse en el [DECRETO 106/2018, de 19 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se ordenan las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establecen los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado en la Comunidad de Madrid.](#)

Tabla de contenidos del libro de texto *English File A1/A2 Fourth Edition, OUP*

TEMA	CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS LÉXICOS	CONTENIDOS GRAMATICALES Y FONÉTICOS
1. <b>Conocerse</b>	Saludos y presentaciones. Preguntar y dar datos personales. Distinguir registros. Deletrear. Instrucciones de clase. Cumplimentar un formulario. Pedir y ofrecer algo.	Saludos. Nombres, apellidos, origen, email, dirección, edad, teléfono(s). Frasas cotidianas y objetos en clase. Días de la semana. Meses, Números ordinales del 1 al 100. Países y nacionalidades	Pronombres personales sujeto. Verbo "to be" en afirmaciones, negaciones y preguntas. Adjetivos posesivos. <i>Would you like...?</i> para ofrecer algo. Pronunciación: el alfabeto y sonidos /j/, /tʃ/, /dʒ/, /ə/, /v/ y /b/, /s/+consonante Iniciación al acento de las palabras (police, important, comfortable). Uso de la mayúscula en meses, días, nacionalidades e idiomas.
2. <b>Describir el entorno</b>	Descripciones sencillas. Expresar estados físicos o de ánimo. Dar instrucciones y hacer sugerencias. Dar direcciones.	Objetos de oficina. Adjetivos comunes. Antónimos (tal – short) y palabras de significado próximo (table – desk). Colores. Sentimientos	Artículo indefinido. Demostrativos y su concordancia en número con el nombre. Preposiciones de lugar. Posición y uso del adjetivo. Adverbios cuantificadores: <i>very, quite, really</i> . Pronunciación del plural de los nombres. Plurales irregulares. Vocales cortas y largas. Enlace de palabras (Thank you). Imperativo: Forma afirmativa incluyendo (Let's go to the park) y excluyendo al hablante (Come here) y negativa (Don't smoke in here).
3. <b>Relaciones, conocerse mejor</b>	Describir la rutina diaria. Hablar de oficios y aspectos del trabajo. Formular preguntas acerca de rutinas y trabajo. Escribir un perfil personal online. Decir la hora. Entender un menú sencillo de una cafetería.	Actividades de rutina diaria. Oficios. Expresiones y preposiciones de tiempo. La hora. Bebidas y comida en una cafetería.	Presente simple; afirmación, negación e interrogación. El orden de las palabras en las interrogativas. Pronunciación: -s de la tercera persona. Vocal /ɜ:/ y schwa /ə/. Patrones de acento y entonación en oraciones interrogativas.
4. <b>Rutina diaria</b>	Preguntar sobre el parentesco y la posesión.	La familia. Actividades cotidianas. Adverbios y expresiones de frecuencia.	Introducción al genitivo sajón. Preposiciones de tiempo y lugar.

	<p>Describir fotos de personas. Comunicar e intercambiar información sobre actividades cotidianas y la frecuencia de las mismas. Escribir un artículo.</p>		<p>Pronunciación; h, sonidos vocálicos. Entonación de la oración. Los sonidos /ʌ/ y /əʊ/. Distintos sonidos de la letra o.</p>
5. <b>Habilidades</b>	<p>Expresar habilidades. Describir acciones en curso. Preguntar e informar sobre el tiempo atmosférico. Hablar sobre la vivienda. Escribir entradas en redes sociales sobre las vacaciones. Disculparse Comprar ropa en una tienda.</p>	<p>Verb phrases. El tiempo y las estaciones. Ropa.</p>	<p>Can/ Can't. Presente continuo. Presente continuo y presente simple. El sonido /ŋ/. Pronunciación de lugares de Londres.</p>
6. <b>Hobbies</b>	<p>Preguntar e intercambiar información sobre lectura, música y otros hobbies. Escribir un email informal.</p>	<p>Números ordinales hasta el 31st. Fechas. Música. Actividades de ocio y tiempo libre.</p>	<p>Pronombres personales objeto; me, you, him... Revisión: be/ do.. like + (verbo + -ing). Grupos consonánticos. Los sonidos /j/ y /ai/, (l) y /i:/, /θ/ y /ð/.</p>
7. <b>El pasado</b>	<p>Preguntar e intercambiar información sobre un personaje histórico, acciones pasadas. Dar, solicitar y entender direcciones de lugar.</p>	<p>Formación de palabras; write-writer. Expresiones de pasado. Go, have, get. Indicaciones. Hacer turismo.</p>	<p>Was / were. Pasado simple de los verbos regulares e irregulares. Pasado simple en afirmaciones, negaciones y preguntas. Respuestas cortas a preguntas. Pronunciación de "-ed". Pronunciación del pasado de los verbos irregulares. Más sobre la acentuación de la frase.</p>
8. <b>Misterios</b>	<p>Preguntar e informar sobre una historia o hechos del pasado (vacaciones, etc). Describir una vivienda. Entender y producir un anuncio de vivienda para compra o alquiler.</p>	<p>Verbos irregulares. La vivienda. Partes de la casa. Alquileres, caseros, vecinos. Anuncios. Preposiciones de lugar y movimiento. Casas encantadas.</p>	<p>Pasado simple de los verbos regulares e irregulares. Pasado simple en afirmaciones, negaciones y preguntas. Respuestas cortas a preguntas. Pronunciación del sufijo "-ed". Pronunciación de verbos irregulares. Diptongo /eə/ e /iə/. Entonación de la frase. There is / there are. Some / any + plural nouns. Letras que no se pronuncian (silent letters)</p>

9. <b>Comida</b>	Expresar cantidades. <b>Describir y entender</b> textos sobre comida, bebidas y recetas. Pedir comida en un restaurante. Entender el menú. Comparar lugares, precios, etc. Contestar a un quiz.	Alimentos y bebidas. La dieta y hábitos alimenticios. Horarios de comidas. Cantidades y envases.	Nombres contables e incontables; a/ an, some/ any. How much/ how many, a lot of, etc. Adjetivos comparativos. El sonido schwa /ə/. Más sobre la acentuación de la oración.
10. <b>Viajes</b>	Preguntar e intercambiar información acerca de lugares. Localizar lugares. Hacer planes. Expresar planes de futuro. Hacer sugerencias.	Lugares y edificios de la ciudad. Lugares geográficos. Vacaciones. Verb phrases.	La comparación del adjetivo. Be going to para planes y expresiones de futuro. Pronunciación de grupos consonánticos. Más sobre la acentuación de la oración. Los sonidos /u/,/u:/.
11. <b>Internet</b>	Hablar sobre costumbres. Preguntar e informar sobre planes y deseos. Hablar sobre el uso de móviles e Internet. Escribir posts para turistas.	Adverbios comunes. Verbos que rigen con infinitivo. Internet. Transportes.	Adverbios de modo. Verbo + to + inf. Artículos. El acento de las palabras. Más sobre la acentuación de la oración.

### 8.1.3. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel a1

En el primer cuatrimestre, es decir, de septiembre a diciembre, se cubrirán las unidades temáticas 1-6, ambas inclusive, del libro *English File A1/A2 Fourth Edition, OUP*, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

En el segundo cuatrimestre, es decir, de enero a abril, se cubrirán las unidades temáticas 7-11, ambas inclusive, del libro *English File A1/A2 Fourth Edition, OUP*, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

### 8.1.4. Criterios de evaluación del nivel A1

A. Actividades de comprensión de textos orales.

1. Conoce, y aplica de forma básica a la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

2. Conoce las estrategias básicas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales.

3. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
4. Reconoce el léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
5. Reconoce algunos patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como algunas intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

#### B. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

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

### C. Actividades de comprensión de textos escritos.

1. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente
2. Conoce, y aplica de forma básica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
3. Conoce las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
4. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.
5. Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede inferir del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

### D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

1. Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro o informal.
2. Conoce y sabe aplicar estrategias para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales (copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas).
3. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo.
4. Conoce estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión.
5. Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.
6. Utiliza los signos de puntuación elementales (punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

### **8.1.5. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel A1**

Cada profesor programará la utilización de recursos online (plataformas, webs, padlets, etc.) según crea conveniente para reforzar los contenidos del curso.

En cuanto a la lectura extensiva, se fomentará la lectura de al menos un libro a elegir de un listado de lecturas graduadas adecuadas a este nivel que el profesor facilitará a los alumnos.

Cada profesor decidirá el uso que hace de materiales complementarios y se podrá, de forma flexible, utilizar algún libro de lectura como recurso de clase, a criterio del profesor.

## **8.2. Descripción específica del nivel A2**

### **8.2.1. Objetivos específicos del nivel A2**

#### **A. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES:**

1. Comprender instrucciones, consejos, normas y sugerencias fáciles y seguir indicaciones sencillas, así como captar la idea principal y el contenido relevante de anuncios y mensajes claros y contextualizados.
2. Comprender, sin mucho esfuerzo, las frases propias de los contactos sociales cotidianos y de las 34 situaciones habituales (saludos, despedidas, presentaciones, formas de llamar la atención, agradecimientos, intereses, disculpas, cumplidos, felicitaciones, expresión de sentimientos); comprender preguntas e informaciones sobre cantidades, horarios y ubicación de lugares.
3. Identificar el tema y los cambios de tema en una discusión formal sobre asuntos conocidos y captar los contrastes de opiniones. Captar, por las expresiones, gestos y conectores más usuales, así como por las pausas y entonación, los momentos importantes de una interacción (inicio, conclusiones y cierre) así como las intenciones comunicativas usuales que transmiten los elementos prosódicos, los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, ...).
4. Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), las ideas principales y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, sobre temas conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión
5. Captar la información esencial de emisiones televisivas o audiovisuales (informativos, reportajes, cortometrajes), que traten sobre temas conocidos, siempre que sean articulados con claridad y no se produzcan distorsiones del sonido.

#### **B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:**

1. Realizar presentaciones o exposiciones breves, previamente preparadas, sobre asuntos que le son familiares. Responder de forma breve a las preguntas que surjan de la presentación.

2. Pedir y dar información concreta y sencilla para resolver gestiones y problemas cotidianos, información sobre la localización de un lugar, así como del camino, ayudándose de gestos y de planos. Preguntar y responder por datos personales (nacionalidad, residencia, actividades cotidianas –presentes o pasadas–, intereses, amistades, costumbres, salud, estado de ánimo,...).
3. Describir y hacer comparaciones sobre su entorno –personas, objetos y lugares– de forma sencilla.
4. Hablar de aspectos socioculturales conocidos.
5. Referirse de forma básica a su formación, estudios / trabajos y relaciones.
6. Expresar sus gustos y preferencias, y sensaciones físicas y sentimientos con frases de uso frecuente. Referirse a planes, preparativos, acciones futuras, hábitos y rutinas.
7. Contar experiencias pasadas con expresiones temporales frecuentes.
8. Contar una historia personal breve, de forma coherente.
9. Interactuar, con cierta fluidez, en situaciones habituales, especialmente en el ámbito de la clase, establecer contactos sociales en una amplia gama de situaciones (saludos, despedidas, presentaciones, formas de llamar la atención, agradecimientos, intereses, disculpas, cumplidos, felicitaciones y expresión de sentimientos), utilizar las fórmulas habituales de cortesía para saludar y dirigirse a alguien, interesarse por el estado de salud y de ánimo de las personas y expresar cómo se siente.
10. Intercambiar puntos de vista, opiniones y explicaciones sobre asuntos prácticos, siempre que la conversación no sea muy rápida. Planear una actividad, hacer sugerencias, expresar opiniones, reaccionar a las propuestas, expresar acuerdo y desacuerdo. Ofrecer y pedir ayuda, convidar, hacer ofrecimientos, aceptar, rechazar, excusarse y agradecer.
11. Intercambiar información básica y expresar su opinión cuando se le pregunta directamente. Resolver situaciones de vacío de comunicación (en una sala de espera, en el ascensor, esperando que empiece la clase...), con las fórmulas habituales para esas ocasiones (hablar del tiempo, de la salud ,...).

#### C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

1. Seguir indicaciones como, por ejemplo, para ir a un lugar o para realizar ejercicios físicos, preparar una receta o realizar un juego. Comprender instrucciones sencillas de utilización de un aparato de uso corriente, con ayuda de la imagen (un teléfono, un cajero automático, etc.). Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).
2. Comprender el sentido general y algunos detalles relevantes de titulares, noticias y artículos periodísticos. Encontrar información pertinente en textos de uso cotidiano, claramente estructurados (señales y letreros, listados, manuales, folletos de turismo o

de divulgación, periódicos, revistas y materiales relacionados con sus intereses). Comprender, buscar y localizar informaciones concretas en Internet.

3. Comprender los mensajes (Whatsapp, correos electrónicos, SMS, tarjetas postales y cartas personales de uso habitual) reconociendo la intención comunicativa concreta. Comprender mensajes formales sencillos de uso habitual (formularios, pedidos, normas básicas). Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas. Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades,

4. Seguir el argumento de relatos breves, graduados para el nivel, con la ayuda de la imagen y de las aclaraciones necesarias.

#### D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

1. Escribir datos personales para rellenar fichas y cumplimentar formularios o impresos sencillos. Responder a cuestionarios sencillos y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.

2. Escribir mensajes breves (notas, SMS, postales y cartas personales) a interlocutores concretos para contactar, interesarse, felicitar, concertar una cita, expresar deseos, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, excusarse y pedir disculpas.

3. Comunicar, vía Internet, móvil, fax o correo con compañeros u otras personas con los mismos intereses. Resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, convidar, aceptar, rehusar o solicitar servicios, con frases rutinarias o con expresiones sencillas.

4. Realizar narraciones, descripciones o presentaciones breves para interlocutores concretos, sobre experiencias personales o aspectos de su entorno o interés, cohesionadas y estructuradas con recursos básicos.

5. A partir de modelos, realizar un diario de clase, o el Portfolio, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración. Igualmente, a partir de modelos, recrear y escribir textos creativos sencillos.

#### 8.2.2. Actividades de lengua que integran el nivel A2

<b>A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Una periodista cuenta un experimento sobre citas personales</li><li>- Audio guía sobre un cuadro de Vermeer</li><li>- Vídeo: Problemas en el hotel</li><li>- Marta relata cómo perdió su documentación en un viaje</li><li>- Anya describe sus fotos</li><li>- Dos finales para una historia</li><li>- Un viajero se encuentra con su guía en el aeropuerto</li></ul>

- Concertando una cita con una exnovia
- Jugando al Scrabble
- Vídeo: Problemas en el hotel
- Blog: Guía del perezoso para una casa limpia y ordenada
- Documental: historia del fin de semana
- Cómo ha cambiado la vida de varias personas en los últimos tres años
- Cuáles son las ciudades más 'honradas' del mundo
- Un nutricionista explica qué líquidos debemos beber
- Vídeo: Los zapatos equivocados
- Un programa de radio sobre cómo ser positivo
- Un programa de radio sobre una relación
- Un psicoanalista interpretando los sueños
- Simon and Claire describen su primer día en el trabajo
- Programa de radio sobre el Banco de la Felicidad en Tallinn
- Resultados de los tests de inglés de Max
- Vídeo: En la farmacia
- Un programa de radio donde se da consejo a gente con problemas
- Dos historias desastrosas
- Un relato de O. Henry
- Un cuestionario sobre animales peligrosos
- Dos personas hablando de sus fobias
- Un programa sobre Zowie Bowie
- Vídeo: Pidiendo indicaciones y orientándose
- Cosas inventadas por mujeres

#### B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Aportar datos personales
- Describir a una persona
- Describir un cuadro
- Llamar a la recepción de un hotel para solucionar problemas
- Hacer y responder preguntas sobre las vacaciones
- Hablar de una foto
- Contar una historia usando unas viñetas
- Planear un tour rápido para turistas
- Hacer planes con amigos para una noche
- Definir palabras jugando al Scrabble
- Solucionar problemas en un restaurante
- Hablar sobre experiencias relacionadas con comprar cosas
- Hablar en pasado sobre el fin de semana
- Hablar sobre el ritmo de vida y como ha cambiado

- Decidir en qué ciudad la gente es más amable
- Hablar sobre la dieta y el estilo de vida
- Comprar y cambiar unos zapatos en una tienda
- Contestar un cuestionario sobre si se es positivo o no
- Prometer cosas
- Hablar sobre cómo 'sobrevivir' en situaciones difíciles
- Hablar sobre lo que nos gusta y no nos gusta hacer
- Establecer normas
- Pedir consejo en una farmacia describiendo síntomas
- Dar consejo a un compañero
- Predecir el final de una historia
- Expresar qué harían en situaciones hipotéticas
- Hablar sobre las fobias
- Hablar sobre la vida de una persona mayor (amigo o miembro de la familia)
- Pedir direcciones en la calle
- Contestar un cuestionario en voz pasiva
- Contestar a un cuestionario con verbos con partícula

#### C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Artículo : "Please date my dad!"
- Artículo : "Passport, tickets, money, phone..."
- Artículo: "That's me in the picture."
- Artículo: "No more boring stopovers –go on a guided tour."
- Artículo: "How organized are you?"
- Artículo: "A to Z."
- Artículo: "Doing exercise is as good as going to the gym." "Children must help their parents with housework."
- Artículo: "The story of the ice cream sellers."
- Artículo: "A boring weekend? Don't tell anybody!"
- Artículo: "I want it, and I want it now! Why are we so impatient?"
- Artículo: "Are they really good and bad?"
- Artículo: "Why negative thinking can be positive"
- Artículo: "I'll never forget you."
- Artículo: "How to survive your first day in a new office."
- Artículo: "Are the British really so bad at learning languages?"
- Artículo: "Graham's advice."
- Artículo: "If something can go wrong..."
- Artículo: "Short story: Parts 1 & 2 Girl- by O. Henry."
- Artículo: "Would you know what to do?"
- Artículo : "Are you afraid of any of these things?"

- Artículo: "Like mother, like daughter."
<b>D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de una persona (no uno/a mismo/a)</li> <li>- Mi foto favorita</li> <li>- Un email informal</li> <li>- Descripción del lugar donde vives</li> <li>- Un email formal</li> <li>- Una biografía</li> <li>- Se añadirán otras producciones que se consideren necesarias como resultado de posibles necesidades detectadas.</li> </ul>

### 8.2.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel A2

Se resume en la siguiente tabla los contenidos que se tratarán con preferencia durante el curso. Se tratarán también en la medida de lo posible y según las necesidades del alumnado que evidencie la evaluación de diagnóstico, el resto de contenidos establecidos en el currículum en este nivel. Una descripción exhaustiva de todos las competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos, las competencias y contenidos estratégicos, contenidos funcionales, contenidos discursivos, contenidos sintácticos, contenidos léxicos, contenidos fonético fonológicos y ortotipográficos puede consultarse en el [DECRETO 106/2018, de 19 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se ordenan las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establecen los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado en la Comunidad de Madrid.](#)

TEMA	CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS LÉXICOS	CONTENIDOS GRAMATICALES Y FONÉTICOS	EXPRESIÓN ESCRITA
<b>1. Gente</b>	Intercambiar información acerca de la procedencia: país y nacionalidad. Intercambiar información acerca de gente conocida. Pedir y dar información. Utilizar redes sociales.	Países y nacionalidades.  Adjetivos. Para describir el aspecto y la personalidad  La ropa	Orden de las palabras. Presente Simple Presente Continuo  Sonidos vocálicos	Cumplimentar un perfil online.  Describir una persona conocida

<p><b>2.Lugares</b></p>	<p>Intercambiar información acerca de lugares. Describir lugares. Argumentar y planificar vacaciones y visitas turísticas</p>	<p>Vacaciones</p> <p>Preposiciones de tiempo y lugar: at, on, in</p>	<p>Past Simple y Past Continuous</p> <p>Secuenciadores y conectores de tiempo</p> <p>Pronunciación de –ed en los verbos regulares</p> <p>Acento fonético dentro de la frase y dentro de la palabra</p>	<p>Narrar la historia detrás de una foto famosa o personal</p>
<p><b>3. Planes</b></p>	<p>Intercambiar información acerca de planes.</p> <p>Hacer planes argumentando los pros y los contras.</p>	<p>Aeropuertos, estaciones, lugares de ocio y fin de semana.</p> <p>Verbo + preposición</p> <p>Expresiones para parafrasear</p>	<p>Presente continuo para expresar el futuro y planes.</p> <p>Oraciones de relativo especificativas</p> <p>Explicación de los símbolos de transcripción fonética</p>	<p>Redactar una invitación informal. Invitar y responder.</p> <p>Escribir un correo informal <b>informando</b> de nuestros planes de viaje</p>
<p><b>4.La familia</b></p>	<p>Intercambiar información acerca de la familia. Intercambiar información acerca de actividades en el pasado. Dejar un mensaje de voz en un contestador y preguntar por alguien por teléfono</p>	<p>La familia.</p> <p>Compras</p> <p>Adjetivos acabados en –ed/-ing</p> <p>.</p>	<p>Presente Perfecto y just, yet y already.</p> <p>Pronombres indefinidos: something, ...</p> <p>Sonido / dʒ/ job, page</p>	<p>Escribir una breve biografía</p>
<p><b>5.Vida cotidiana y vida en la ciudad</b></p>	<p>Intercambiar información acerca de lugares: ciudades y pueblos. Describir los elementos de una casa. Preguntar y dar direcciones e indicaciones.</p>	<p>Lugares de interés en una ciudad.</p> <p>La salud y el cuerpo.</p>	<p>Comparativos y superlativos</p> <p>Cuantificadores</p> <p>There is/are.</p> <p>Pronunciación: sonidos vocálicos</p>	<p>Escribir una descripción del barrio/ciudad</p> <p>Escribir un breve folleto <b>publicitario</b> de tu ciudad/país</p>

<b>6. Personalidad</b>	Hacer predicciones (positivas o negativas)	Verbos antónimos Adjetivo + preposición	El futuro. Expresiones con will / won't Repaso de distintas formas para expresar futuro Pronunciación de 'll y <b>won't</b> Pronunciación de -ow	
<b>7. El modo</b>	Procedimientos, proyectos.	Preposiciones de modo, finalidad. turismo.	Verbos seguidos de infinitivo + to o de gerundio. Expresión de la obligación. Diferentes sonidos de la grafía i en inglés	Escribir un correo formal solicitando información
<b>8. Posesión</b>	Objetos de la vida cotidiana.	Expresiones con get. Expresiones de modo.	Expresión de la posesión. Condicionales del primer tipo. Pronunciación: los sonidos /u:/ y /u/. Unión de palabras (linking). Diptongo /eə/ e /iə/. Entonación de la frase. There is / there are. There was / there were. Letras que no se pronuncian (silent letters)	Escribir un correo electrónico dando consejo
<b>9. El futuro</b>	Predecir, planificar y describir el futuro o las diferentes posibilidades del futuro.	Animales, fobias, biografías	Segundo condicional. Presente perfecto + for / since	Escribir una biografía de alguien que conoce o alguien famoso
<b>10. Tecnología y Educación</b>	Intercambiar información acerca de tecnologías. Debate sobre el papel de las tecnologías en nuestras vidas y en la sociedad..	Mecanismos de formación de palabras Verbos relacionados con la invención y el descubrimiento.	Voz pasiva. Estructuras con used to.	Escribir un sencillo ensayo de opinión sobre las ventajas /desventajas de algún aspecto tecnológico

#### 8.2.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel A2

En el primer cuatrimestre, es decir, de septiembre a diciembre, se cubrirán las unidades temáticas 1-5, ambas inclusive, del libro *English File A2/B1 Fourth Edition, Oxford University Press*, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

En el segundo cuatrimestre, es decir, de enero a abril, se cubrirán las unidades temáticas 6-10, ambas inclusive, del libro *English File A2/B1 Fourth Edition, Oxford University Press*, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

Tabla de contenidos del libro de texto ***English File A2/B1 Fourth Edition, Oxford University Press***

#### 8.2.5. Criterios de evaluación del nivel A2

##### A. Actividades de comprensión de textos orales

1. Conoce, y aplica de forma básica a la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
2. Conoce las estrategias básicas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales.
3. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
4. Reconoce el léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del contexto, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
5. Reconoce algunos patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como algunas intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

##### B. Actividades de producción y coproducción de textos orales

1. Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro, neutro o informal.
2. Conoce y sabe aplicar algunas estrategias para producir textos orales breves de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.

3. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
4. Maneja un repertorio básico memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
5. Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
6. Utiliza algunas estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
7. Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes.
8. Pronuncia y entona de manera inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando

#### C. Actividades de comprensión de textos escritos

1. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.
2. Conoce, y aplica de forma básica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
3. Conoce las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
4. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto. Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.
5. Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede inferir del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

#### D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

1. Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro o informal.
2. Conoce y sabe aplicar estrategias para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.
3. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo.
4. Conoce estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión.
5. Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.
6. Utiliza los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

#### 8.2.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel A2

Cada profesor programará la utilización de recursos online (plataformas, webs, padlets, etc.) según crea conveniente para reforzar los contenidos del curso.

En cuanto a la lectura extensiva, se fomentará la lectura de al menos un libro a elegir de un listado de lecturas graduadas adecuadas a este nivel que el profesor facilitará a los alumnos.

Cada profesor decidirá el uso que hace de materiales complementarios y se podrá, de forma flexible, utilizar algún libro de lectura como recurso de clase, a criterio del profesor.

### **8.3. Descripción específica del nivel B1**

#### 8.3.1. Objetivos específicos del nivel B1

##### A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTO ORALES.

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

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

#### B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

1. Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
2. Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
3. Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
4. Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
5. Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
6. Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los

interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

### C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

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

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

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

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

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

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

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

### D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

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

#### E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.

1. Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a

una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

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

3. Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

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

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

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

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

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

### 8.3.2. Actividades de lengua que integran el nivel B1

<b>A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Comida y alimentación. Restaurantes.</li><li>- Relaciones familiares y personalidad.</li><li>- Actitudes hacia el dinero: gastadores y ahorradores.</li></ul>

- Cambios en la vida.
- Estereotipos.
- Fracaso y éxito: aprendizaje de idiomas.
- Diferentes modales según los países.
- Deportes.
- Usar Facebook para hacer amigos.
- Una entrevista con una actriz.
- Educación británica.
- Descripción de tu casa ideal.
- Hacer sugerencias.
- Reclamaciones.
- El mundo del trabajo.
- La nueva tecnología.

#### B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Aparte de los temas que aparecen en las unidades de los libros de texto, los profesores tendrán libertad para tratar los temas orales que consideren oportunos, teniendo en cuenta que se encuentren dentro de los contenidos de este nivel reflejados en la programación.

Se elabora una lista de temas que pueden ayudar a contextualizar los contenidos gramaticales y las funciones del idioma:

- Familia y amigos / Relaciones / Personalidad
- Actividades diarias / Comida y cocina / Salud
- Dinero / Compras
- Viajar / Vacaciones / Transporte
- Tecnología / Redes sociales / Modales
- Ocio / Deportes
- Entretenimiento / Cine
- Apariciones / El cuerpo
- Educación
- Alojamiento
- Trabaja

#### C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Artículo: The right time to eat and drink.
- Artículo: Family changing.
- Artículo: Birth order.
- Artículo: No-spend year.
- Artículo: Travelling for charity.

- Artículo: Stereotypes: men and women.
- Artículo: Success. Speaking several languages.
- Artículo: Debrett's guide to modern good manners.
- Artículo: Sporting superstitions.
- Artículo: A love story.
- Artículo: Behind the scenes
- Artículo: Profile photos.
- Artículo: Is high education really worth it?
- Artículo: Things you know if you still live with your parents.
- Artículo: 11 ways to tidy up your digital life.

#### D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Una descripción de una persona
- Un correo electrónico informal
- Contar una historia (narrativa)
- Un correo electrónico de cobertura con CV
- Una crítica de un libro
- Un artículo

#### E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Los temas para las actividades de mediación se seleccionarán de entre los temas listados para la expresión oral. Dichas actividades de Mediación, tanto oral como escrita, tendrán, entre otros, los siguientes objetivos:

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información contenida en textos orales o escritos.
- Interpretar en situaciones cotidianas o situaciones formales.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales, transmitiendo la información esencial.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información contenida en textos orales o escritos.

Se realizarán tres tareas de mediación escrita y tres de mediación oral cuyo tema será elegido por el profesor.

### 8.3.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel B1

Se resume en la siguiente tabla los contenidos que se tratarán con preferencia durante el curso. Se tratarán también en la medida de lo posible y según las necesidades del alumnado

que evidencie la evaluación de diagnóstico, el resto de contenidos establecidos en el currículum en este nivel. Una descripción exhaustiva de todos las competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos, las competencias y contenidos estratégicos, contenidos funcionales, contenidos discursivos, contenidos sintácticos, contenidos léxicos, contenidos fonético fonológicos y ortotipográficos puede consultarse en el [DECRETO 106/2018, de 19 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se ordenan las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establecen los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado en la Comunidad de Madrid.](#)

TEMA	CONTENIDOS GRAMATICALES	CONTENIDOS LÉXICOS	CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS FONÉTICOS
<b>1A COMIDA Y HÁBITOS ALIMENTICIOS</b>	Presente simple y continuo. Verbos de acción y estado.	Comida y restaurantes.	Presentarse. Hablar sobre la dieta. Cómo preparar un plato típico de tu país.	Vocales cortas y largas.
<b>1B LA FAMILIA</b>	El futuro de los verbos: <i>will /won't, going to, presente continuo y shall.</i>	Familia. Adjetivos de personalidad.	Hablar de la familia y describir a un miembro de ella y de las familias del futuro.	El acento en frases y palabras. Prefijos y sufijos en adjetivos
<b>2A DINERO</b>	El presente perfecto y el pasado simple.	Dinero, verbos con preposición	Hablar sobre diferentes cosas que se pueden hacer <b>con</b> dinero.	Las letras <i>o</i> y <i>or</i> .
<b>2B CAMBIO DE VIDA</b>	<i>For</i> y <i>since</i> con el presente continuo. El presente perfecto continuo.	Adjetivos absolutos: <i>exhausted, amazed,</i> etc.	Explicar <b>cuánto</b> tiempo llevas viviendo en una ciudad, aprendiendo un idioma. Enviar un correo informal explicando lo que has estado haciendo recientemente.	El acento en la frase. El acento en adjetivos absolutos.
<b>3A SOBREVIVE EN LA CARRETERA</b>	Los comparativos y los superlativos	Transportes y viajes. <i>How long + take</i>	Comparar los viajes en coche, tren, avión, etc. Escribir un artículo sobre el transporte en tu ciudad. Escribir sobre desventajas y ventajas de un medio de transporte	/ʃ/, /dʒ/, y /tʃ/, unión de sonidos.

<b>3B HOMBRES, MUJERES Y NIÑOS</b>	artículos : <i>a/ an, the, no article</i>	Colocaciones: verbos/adjetivos + preposición)	Describirse a uno mismo y a otras personas. Analizar y reflexionar sobre estereotipos relacionados con mujeres y hombres	/ə/, El acento en las frases. Uso de / ðə/ o /ði:/?
<b>4A MALOS MODALES</b>	Los reflexivos. Obligación y prohibición. <i>Have to, must, should.</i>	adjetivos en- <i>ed/-ing</i> . Lenguaje telefónico.	Los malos modales y el uso del teléfono móvil.	Consonantes mudas.
<b>4B SI, PUEDO</b>	<i>Can, could, be able to</i> , habilidad y posibilidad.	Adjetivos terminados en <i>ing</i> o <i>ed</i>	Hablar de algo que has intentado con resultado positivo o negativo.	El acento en la frase.
<b>5A SUPERSTICIONES Y MANÍAS DEPORTIVAS</b>	El pasado de los verbos: simple continuo y perfecto.	Deportes	Hablar de las supersticiones y manías personales.	/ ɔ:/ y / 3:/
<b>5B COMO NOS CONOCIMOS</b>	Hábitos y <b>estados pasados</b> y presentes <i>usually</i> y <i>used to</i> .	Relaciones personales.	Relaciones personales. Escribir un relato sobre una experiencia personal.	Linking pronunciación de la letra <i>s</i> . Used to
<b>6A ENTRE BASTIDORES</b>	La voz pasiva	Cine	Hablar sobre cine. Escribir una breve reseña sobre una película.	Participios regulares e irregulares
<b>6B TRAS CADA FOTO HAY UNA HISTORIA</b>	<i>must, may, might, can't</i> Deducción	El cuerpo	Describir tu propio cuerpo y a otras personas.	Diptongos
<b>7A VIVE Y APRENDE</b>	Primer Condicional y <i>future time</i> <i>Clauses + when, until, etc.</i>	Educación	Hablar sobre el colegio al que ibas. Hablar de educación y cultura general.	La letra <i>u</i>
<b>7B EL HOTEL DE MAMA Y PAPA</b>	El segundo condicional. Contraste entre las condicionales aprendidas.	Casas	Describir tu casa ideal.	La letra <i>c</i>
<b>8A SE VENDE</b>	Gerundios e infinitivos.	Trabajo	Solicitar un empleo.	El acento en la palabra.

<b>8B QUE TENGAS UN BUEN DIA</b>	El estilo indirecto.	Compras	Hablar sobre hábito de consumo. Hablar/escribir sobre quejas.	Pronunciación de la grafía "ai".
<b>9A ENCuentros AFORTUNADOS</b>	Condicionales del tercer tipo	Formación de adjetivos adverbios.	Hablar sobre experiencias personales relacionadas con buena o mala suerte	El acento en la frase. La pronunciación débil de <b>Have</b> .
<b>9B DETOX DIGITAL</b>	Cuantificadores	Tecnología.	Hablar de tecnología. Escribir un texto sobre las ventajas y desventajas de algún aspecto tecnológico	Pronunciación de -ough y de -augh. Unión de sonidos en el discurso.
<b>10A REFERENTES ACTUALES</b>	Las oraciones de relativo.	Nombres compuestos	Hablar sobre iconos y referentes actuales. Hacer una pequeña biografía	Acentuación de los nombres compuestos.

#### 8.3.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel B1

En el primer cuatrimestre, es decir, de septiembre a diciembre, se cubrirán las unidades temáticas 1-5, ambas inclusive, del libro *English File B1, Fourth Edition OUP*, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

En el segundo cuatrimestre, es decir, de enero a abril, se cubrirán las unidades temáticas 6-10, ambas inclusive, del libro *English File B1, Fourth Edition OUP*, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

#### 8.3.5. Criterios de evaluación del nivel B1

##### A. Actividades de comprensión de textos orales

1. Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
2. Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

3. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
4. Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
5. Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
6. Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

#### B. Actividades de producción y coproducción de textos orales

1. Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
2. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
3. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
4. Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
5. Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
6. Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

7. Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
8. Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

#### C. Actividades de comprensión de textos escritos

1. Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
2. Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
3. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
4. Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
5. Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
6. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

#### D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

1. Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
2. Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.

3. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
4. Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
5. Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
6. Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

#### E. Actividades de mediación

1. Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
2. Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
3. Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
4. Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
5. Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
6. Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
7. Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

#### 8.3.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel B1

Cada profesor programará la utilización de recursos online (plataformas, webs, padlets, etc.) según crea conveniente para reforzar los contenidos del curso.

En cuanto a la lectura extensiva, se fomentará la lectura de al menos un libro a elegir de un listado de lecturas graduadas adecuadas a este nivel que el profesor facilitará a los alumnos.

Cada profesor decidirá el uso que hace de materiales complementarios y se podrá, de forma flexible, utilizar algún libro de lectura como recurso de clase, a criterio del profesor.

#### **8.4. Descripción específica del nivel B2.1**

##### **8.4.1. Objetivos específicos del nivel B2.1**

###### **A. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES:**

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

2. Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.

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

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

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

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

## B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

1. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
2. Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
3. Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
4. Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
5. Tomar la iniciativa en una entrevista (de trabajo...), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
6. Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

## C. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

#### D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

1. Complimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
2. Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
3. Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
4. Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad

sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

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

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

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

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

#### E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

1. Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 8.4.2. Actividades de lengua que integran el nivel B2.1

<b>A. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Escuchar un extracto de un programa de TV.</li><li>- Escuchar a personas hablando sobre eventos artísticos</li><li>- Escuchar un extracto de un programa de radio sobre actividades recreativas.</li></ul>

- Escuchar a personas hablando sobre sus ambiciones y decisiones.
- Escuchar un extracto de un programa de radio sobre los hábitos de comida saludables.
- Escuchar a dos personas comentando una fotografía.
- Escuchar un extracto sobre diferentes tipos de viviendas.
- Escuchar un extracto sobre consejos para viajar, y las vacaciones.
- Escuchar entrevistas sobre las compras online.
- Escuchar un podcast sobre un evento deportivo.
- Escuchar una conversación sobre las noticias.
- Escuchar una entrevista sobre problemas inesperados.

#### B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Hablar sobre identidad personal.
- Hablar sobre características personales.
- Describir espacios y edificios.
- Hablar sobre vacaciones y preferencias personales.
- Hablar sobre hábitos de consumo.
- Contar historias personales y de terceras personas.
- Hablar sobre fotografías.
- Conversar sobre alimentación y estilos de vida.
- Hablar sobre experiencias laborales.
- Expresar opiniones sobre programas y series de radio y televisión.
- Contrastar las ventajas y los inconvenientes de la vida rural y la urbana.
- Comparar reacciones ante problemas de la vida cotidiana.
- Contar experiencias y planes personales.
- Debatir sobre actividades de ocio.
- Hablar sobre la salud y el cuidado personal.
- Hablar sobre diversidad y diferencias culturales.

#### C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Deducción del significado del vocabulario de un texto a través del contexto.
- Textos sobre identidad cultural y globalización.
- Artículos sobre las artes.
- Entrevistas sobre experiencias personales y descubrimientos científicos y del mundo natural.
- Artículos sobre el mundo laboral y la economía global.
- Noticias y artículos sobre gastronomía y alimentación.
- Noticias y artículos sobre estilos de vida.
- Artículos sobre temas relacionados con la mente.
- Artículos y ensayos sobre países del mundo y turismo.

- Artículos sobre el mundo literario.
- Artículos sobre cuestiones relativas al consumo y la economía.
- Artículos sobre temas científicos y de investigación diversos.
- Artículos sobre temas etnogeográficos diversos.

#### D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Una crítica de un libro o película.
- Un correo electrónico informal.
- Una carta de solicitud de trabajo.
- Un artículo.
- Una carta de queja.
- Un ensayo de opinión.
- Un ensayo de ventajas y desventajas.

#### E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Los temas para las actividades de mediación se seleccionarán de entre los temas listados para la expresión oral. Dichas actividades de Mediación, tanto oral como escrita, tendrán, entre otros, los siguientes objetivos:

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

información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

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

#### 8.4.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel B2.1

Se resume en la siguiente tabla los contenidos que se tratarán con preferencia durante el curso. Se tratarán también en la medida de lo posible y según las necesidades del alumnado que evidencie la evaluación de diagnóstico, el resto de contenidos establecidos en el currículum en este nivel. Una descripción exhaustiva de todas las competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos, las competencias y contenidos estratégicos, contenidos funcionales, contenidos discursivos, contenidos sintácticos, contenidos léxicos, contenidos fonético fonológicos y ortotipográficos puede consultarse en el [DECRETO 106/2018, de 19 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se ordenan las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establecen los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado en la Comunidad de Madrid.](#)

Tabla de contenidos del libro de texto *English File B2.1, Fourth Edition OUP*

TEMA	CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS LÉXICOS	CONTENIDOS GRAMATICALES Y FONÉTICOS
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especular sobre el origen de los nombres</li> <li>- Expresar opiniones</li> <li>- Extraer información a partir de un texto oral o escrito</li> <li>- Describir una habitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres</li> <li>- Sufijos adjetivales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronombres y adjetivos.</li> <li>- Sonidos vocálicos y acento</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartir información y Predecir información</li> <li>- Escribir un post sobre vacaciones</li> <li>- Expresar preferencias</li> <li>- Contar anécdotas</li> <li>- Expresar interés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El equipaje</li> <li>- Tiendas y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usos del presente simple y continuo.</li> <li>- Posesión: genitivo sajón, uso de <i>of</i> y <i>own</i>.</li> <li>- Sonidos: /s/ /z/ /iz/ y /r/ final.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar consejos sobre cómo hacer algo</li> <li>- Informar sobre acontecimientos pasados</li> <li>- Expresar opiniones</li> <li>- Identificar y relacionar información oral y gráfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etapas de la vida</li> <li>- La fotografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasado simple y continuo, <i>used to</i>.</li> <li>- Preposiciones de lugar y movimiento.</li> <li>- Preposiciones dependientes de verbos y adjetivos.</li> <li>- Final <i>-ed</i>, ritmo de la frase y acentos.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresar acuerdo o desacuerdo</li> <li>- Predecir información</li> <li>- Planificar</li> <li>- Resumir la información de un texto</li> <li>- Crear un perfil en LinkedIn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basura y reciclado.</li> <li>- Prefijo RE-</li> <li>- Estudio y trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas de futuro: <i>will, shall, be going to</i>.</li> <li>- Primer y Segundo condicionales.</li> <li>- Diptongos: /ai/ /ei/.</li> <li>- Acentos.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir nuevo vocabulario</li> <li>- Expresar entusiasmo</li> <li>- Dar información concreta</li> <li>- Expresar una opinión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La televisión</li> <li>- El campo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presente perfecto y continuo.</li> <li>- Sonidos: /w/ /v/ /b/ y ritmo fraseológico.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narrar malas experiencias en restaurantes.</li> <li>- Formular quejas.</li> <li>- Escribir una reseña de un restaurante.</li> <li>- Describir procesos</li> <li>- Responder a las sugerencias recibidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comidas y restaurantes</li> <li>- Hazlo tú mismo y repáralo. Parfrasear.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligación, necesidad, prohibición, consejo.</li> <li>- <u><i>Can/could/be able to</i></u></li> <li>- Parejas de palabras con <i>and</i></li> <li>- Consonant clusters</li> <li>- Conexión del discurso.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Argumentar sobre el dinero y la felicidad.</li> <li>- Unir palabras en el discurso.</li> <li>- Describir eventos en directo.</li> <li>- Comparar maneras de divertirse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La banca. Phrasal verbs.</li> <li>- Entretenimiento en directo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phrasal verbs</li> <li>- Patrones verbales</li> <li>- <u>Linking</u></li> <li>- Homógrafos</li> <li>- /s/ inicial</li> </ul>

	- Alquilar una casa.	- Sitios donde hacer deporte.	
<b>8</b>	- Explicar hábitos saludables - Presentar una campaña publicitaria. - Describir edificios y eventos históricos.	- Cuidarse comiendo comida saludable. - Historia y conflictos.. - Edificios históricos.	- Pasiva causativa - La voz pasiva - Frases de relativo especificativas y explicativas. <hr/> - Acentuación en frases - Consonantes y vocales que no se pronuncian.
<b>9</b>	- Añadir ejemplos y detalles. - Dar instrucciones en un edificio. - Deducir contenido. - Expresar acuerdo y desacuerdo . - Escribir una historia sobre el día más importante de su vida.	- Construcción de palabras - Bodas	- Estilo indirecto - La tercera condicional. - Otros usos del Pasado Perfecto. - Adverbios <hr/> - Acentuación de palabras y frases. - Entonación en preguntas.
<b>10</b>	- Contrastar la cultura americana y británica. - Expresar opiniones y debatir sobre el sistema de evaluación.	- Inglés británico vs americano - Educación y exámenes.	- <i>Be/Do/Have</i> - verbos auxiliares vs verbos principales. <hr/> - Acentuación de BE/HAVE/DO - Revisión de sonidos.

#### 8.4.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel B2.1

En el primer cuatrimestre, es decir, de septiembre a diciembre, se cubrirá el 50% del temario, de los diferentes libros de texto a impartir, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

En el segundo cuatrimestre, es decir, de enero a abril, se cubrirá el 50% del temario, de los diferentes libros de texto a impartir, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

#### 8.4.5. Criterios de evaluación del nivel B2.1

##### A. Actividades de comprensión de textos orales

1. Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica

en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.

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

#### B. Actividades de producción y coproducción de textos orales

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

claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

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

#### C. Actividades de comprensión de textos escritos

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

5. Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
6. Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
7. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

#### D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

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

recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

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

#### D. Actividades de mediación

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

#### 8.4.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel B2.1

Cada profesor programará la utilización de recursos online (plataformas, webs, padlets, etc.) según crea conveniente para reforzar los contenidos del curso.

En cuanto a la lectura extensiva, se fomentará la lectura de al menos una novela a elegir de un listado de lecturas adecuadas a este nivel que el profesor facilitará a los alumnos.

Cada profesor decidirá el uso que hace de materiales complementarios y se podrá, de forma flexible, utilizar algún libro de lectura como recurso de clase, a criterio del profesor.

## **8.5. Descripción específica del nivel B2.2**

### **8.5.1. Objetivos específicos del nivel B2.2**

#### **A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:**

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

## B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

1. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
2. Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
3. Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
4. Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
5. Tomar la iniciativa en una entrevista (de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
6. Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

## C. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

#### D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

1. Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
2. Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
3. Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

4. Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
5. Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (de trabajo...), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
6. Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
7. Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
8. Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

#### E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

1. Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
2. Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
3. Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

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

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

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

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

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

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

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

#### 8.5.2. Actividades de lengua que integran el nivel B2.2

<b>A. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Escuchar una visita guiada a una galería de arte.</li><li>- Escuchar un extracto sobre cine.</li><li>- Escuchar un extracto sobre el transporte.</li></ul>

- Escuchar un extracto sobre vehículos.
- Escuchar un extracto sobre los viajes.
- Escuchar una entrevista con un artista.
- Escuchar una transacción o gestión.
- Escuchar un extracto sobre el ocio.
- Escuchar un extracto sobre meteorología.
- Escuchar un extracto sobre el medio ambiente.
- Escuchar un extracto sobre el trabajo.
- Escuchar un extracto sobre el mundo animal.
- Escuchar un extracto sobre la educación.
- Escuchar un extracto sobre festividades y celebraciones.
- Escuchar un extracto sobre un deporte extremo.

#### B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Hablar sobre hábitos en el presente y en el pasado.
- Describir películas, libros y música.
- Hablar sobre obras de arte y fotografías.
- Contar historias.
- Expresar el desacuerdo de forma educada aportando la opinión propia.
- Describir edificios y zonas de una ciudad.
- Hablar sobre festivales y carnavales.
- Hablar sobre eventos futuros.
- Hablar sobre un amplio rango de objetos.
- Describir para qué sirven los objetos.
- Describir problemas con objetos.
- Dar consejo y expresar remordimientos.
- Comprobar que se ha entendido lo que la gente quiere decir
- Hablar sobre actividades de tiempo libre
- Hablar sobre tu estado físico
- Hablar sobre deporte
- Comentar hechos del pasado
- Describir accidentes y lesiones
- Comprobar que se ha escuchado y entendido el mensaje correctamente
- Hablar del tiempo atmosférico y desastres naturales
- Utilizar recursos lingüísticos para hacer las historias más dramáticas
- Hablar sobre temas relacionado con la flora y la fauna
- Hablar sobre tendencias
- Describir aspectos positivos y negativos sobre el trabajo.
- Expresar sentimientos sobre el futuro
- Hablar de la educación y de comenzar a trabajar.

- Hablar sobre celebraciones y fiestas
- Sugerir tiempos o lugares diferentes para reunirse
- Hablar de situaciones incómodas
- Comenzar y acabar distintos tipos de conversaciones
- Hablar sobre viajes
- Alquilar un coche
- Expresar sorpresa y conmoción
- Hablar sobre diferentes tipos de experiencias de conducción
- Enfatizar sentimientos propios

#### C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Artículos sobre la familia y las tareas del hogar.
- Artículos sobre el ocio y tiempo libre.
- Artículos sobre deporte urbano y deporte extremo.
- Artículos sobre el turismo.
- Artículos sobre el transporte.
- Artículos sobre la educación.
- Artículos sobre el mundo laboral.
- Artículos sobre arte, cine, televisión.
- Artículos sobre literatura.
- Artículos sobre la moda y la publicidad.
- Artículos sobre animales.
- Artículos sobre la vivienda.
- Artículos sobre el medio ambiente.
- Artículos sobre festividades y celebraciones.

#### D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- E-mails formales e informales
- Carta de presentación
- Carta formal de reclamación
- Narraciones
- Artículos
- Ensayos de opinión
- Ensayos argumentativos
- Informes

#### E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Los temas para las actividades de mediación se seleccionarán de entre los temas listados para la expresión oral. Dichas actividades de Mediación, tanto oral como escrita, tendrán,

entre otros, los siguientes objetivos:

- Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

### 8.5.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel B2.2

Se resume en la siguiente tabla los contenidos que se tratarán con preferencia durante el curso. Se tratarán también en la medida de lo posible y según las necesidades del alumnado que evidencie la evaluación de diagnóstico, el resto de contenidos establecidos en el currículum en este nivel. Una descripción exhaustiva de todos las competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos, las competencias y contenidos estratégicos, contenidos funcionales, contenidos discursivos, contenidos sintácticos, contenidos léxicos, contenidos fonético fonológicos y ortotipográficos puede consultarse en el [DECRETO 106/2018, de 19 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se ordenan las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establecen los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado en la Comunidad de Madrid.](#)

Tabla de contenidos del libro de texto *English File B2.2, Fourth Edition OUP*

TEMA	CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS LÉXICOS	CONTENIDOS GRAMATICALES Y FONÉTICOS
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular todo tipo de preguntas.</li> <li>- Negarse a contestar preguntas educadamente.</li> <li>- Reaccionar a una respuesta.</li> <li>- Deducir el significado de vocabulario por contexto.</li> <li>- Desarrollar estrategias en entrevistas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjetivos compuestos</li> <li>- Modificadores</li> <li>- Adjetivos de personalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación de preguntas</li> <li>- Verbos auxiliares</li> <li>- Comparativos. Doble comparativo.</li> <li>- Entonación: mostrar interés</li> <li>- Entonación y ritmo en frases</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar dolencias y comprender procesos curativos.</li> <li>- Describir ropa con variedad de adjetivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermedades y dolencias</li> <li>- Ropa y moda</li> <li>- Phrasal verbs relacionados con la amistad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraste Presente Perfecto simple vs Presente Perfecto Continuo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debatir sobre estereotipos.</li> <li>- Escribir un email informal a un amigo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso del adjetivo como nombre- orden de adjetivos delante del nombre</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acentuación silábica en vocabulario médico. Contraste /s/ vs /ʃ/</li> <li>- Contraste de sonidos ʃ ʃ ɔ̃ k</li> <li>- Sonidos vocálicos</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narrar experiencias y anécdotas relacionadas con sus viajes</li> <li>- Escribir historias en cincuenta palabras.</li> <li>- Resumir y recomendar un libro.</li> <li>- Usar “fillers” en la comunicación oral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viajar</li> <li>-Aeropuertos</li> <li>-Adverbios y expresiones adverbiales</li> <li>- Tipos de libros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempos narrativos</li> <li>- Pasado Perfecto Continuo</li> <li>- Such/so</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronunciación de formas irregulares del pasado</li> <li>- Ritmo en frases</li> <li>- Acentuación y entonación de palabras</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordar el tema del medio ambiente usando vocabulario variado y específico.</li> <li>- Predecir el futuro del planeta teniendo en cuenta el cambio climático.</li> <li>- Argumentar la necesidad de realizar deportes de riesgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El medio ambiente y el clima</li> <li>- Expresiones con TAKE</li> <li>- Deportes de riesgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraste entre Futuro Perfecto y Continuo</li> <li>- Condicionales de tipo 0 y 1.</li> <li>- Expresiones de futuro</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sonidos vocálicos</li> <li>- Linking</li> <li>- Formas débiles de HAVE</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresar sentimientos en diferentes situaciones</li> <li>- Explicar deseos y arrepentimiento</li> <li>- Añadir adverbios al discurso para aclarar sentimientos.</li> <li>- Escribir un comentario en un blog.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sentimientos</li> <li>- Adjetivos que terminan en -ed/-ing</li> <li>- Adjetivos extremos</li> <li>- Adverbios para añadir comentarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condicionales irreales: tipos 2 y 3.</li> <li>- Wish- expresión de deseos presentes/futuros o arrepentimiento pasado.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acentuación de adjetivos de tres/cuatro sílabas.</li> <li>- Ritmo y entonación de frases.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narrar experiencias relacionadas con el sueño.</li> <li>- Compartir información relacionada con gustos musicales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulario relacionado con el sueño y la música</li> <li>- Expresiones idiomáticas relacionadas con ambos temas.</li> <li>- Palabras extranjeras relacionadas con la música utilizadas en la lengua inglesa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraste entre used to/be used to/get used to</li> <li>- Uso de gerundio vs infinitive.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraste entre /s/ y /z/</li> <li>- Formas débiles de USED TO</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solucionar conflictos.</li> <li>- Argumentar y debatir</li> <li>- Describir fotos usando verbos relacionados con los sentidos</li> <li>- Describir películas, escenas y personajes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbos confundidos con facilidad.</li> <li>- El cuerpo. Vocabulario y expresiones idiomáticas.</li> <li>- Vocabulario relacionado con el cine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbos modales pasados</li> <li>- Would rather</li> <li>- Verbos relacionados con los sentidos</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas débiles de HAVE</li> </ul>

			- Consonantes que no se pronuncian.
<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narrar algún crimen del que han sido testigos.</li> <li>- Reflexionar sobre la ciberseguridad y la fiabilidad de webs periodísticas.</li> <li>- Deducir el contenido de noticias a partir de titulares.</li> <li>- Expresar su opinión en un fórum sobre qué se considera crimen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crimen y castigo</li> <li>- Crimen cibernético</li> <li>- Medios de comunicación</li> <li>- Verbos en titulares de noticias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La voz pasiva: tiempos verbales y estructuras neutras.</li> <li>- La pasiva causativa</li> <li>- Verbos introductorios de estilo indirecto.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La letra u</li> <li>- Acentuación de palabras</li> <li>- Sonidos vocálicos en vocabulario relacionado con crímenes.</li> <li>- Pronunciación de <i>ed</i> en el pasado de verbos regulares.</li> </ul>
<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresar opiniones sobre sus hábitos de consumo y la publicidad engañosa.</li> <li>- Argumentar sobre ventajas y desventajas de vivir en una ciudad.</li> <li>- Enriquecer su discurso coloquial.</li> <li>- Escribir un informe sobre una ciudad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El negocio publicitario.</li> <li>- Construcción de palabras mediante el uso de sufijos y prefijos.</li> <li>- Vocabulario relacionado con las ciudades y sus negocios</li> <li>- Metáforas y expresiones idiomáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frases de contraste y finalidad</li> <li>- Nombres incontables y contables plurales.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferencia de acentuación entre nombres y verbos que se escriben igual.</li> <li>- Acentuación de palabras con prefijos y sufijos.</li> </ul>
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir y explicar palabras y conceptos.</li> <li>- Reflexionar sobre la importancia de la ciencia en nuestras vidas.</li> <li>- Preparar un discurso y presentarlo siguiendo unos modelos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencia</li> <li>- Pares de palabras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuantificadores</li> <li>- El uso del artículo</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acentuación de familias de palabras</li> <li>- Pausa y acentuación en la frase</li> <li>- Revisión de sonidos vocálicos</li> </ul>

#### 8.5.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel B2.2

En el primer cuatrimestre, es decir, de septiembre a diciembre, se cubrirá el 50% del libro de texto *English File B2.2, Fourth Edition OUP*, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

En el segundo cuatrimestre, es decir, de enero a abril, se cubrirá el 50% del libro de texto *English File B2.2, Fourth Edition OUP*, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

### 8.5.5. Criterios de evaluación del nivel B2.2

#### A. Actividades de comprensión de textos orales

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

#### B. Actividades de producción y coproducción de textos orales

1. Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
2. Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de

pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.

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

#### C. Actividades de comprensión de textos escritos

1. Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
2. Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.

3. Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
4. Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
5. Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
6. Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
7. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

#### D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

1. Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
2. Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
3. Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
4. Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

5. Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
6. Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
7. Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

#### D. Actividades de mediación

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

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

#### 8.5.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel B2.2

Cada profesor programará la utilización de recursos online (plataformas, webs, padlets, etc.) según crea conveniente para reforzar los contenidos del curso.

En cuanto a la lectura extensiva, se fomentará la lectura de al menos una novela a elegir de un listado de lecturas adecuadas a este nivel que el profesor facilitará a los alumnos.

Cada profesor decidirá el uso que hace de materiales complementarios y se podrá, de forma flexible, utilizar algún libro de lectura como recurso de clase, a criterio del profesor.

### **8.6. Descripción específica del nivel C1**

#### 8.6.1. Objetivos específicos del nivel C1

##### A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

1. Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
2. Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
3. 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.
4. 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.
5. Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
6. Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

##### B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

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

#### C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
2. Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).

3. Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
4. Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
5. Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
6. Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones. 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.

#### D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

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

#### E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

1. Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u

orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (ensayos, o conferencias).

2. Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.

3. Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.

4. Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

5. Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.

6. Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).

7. Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis. 8. Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

#### 8.6.2. Actividades de lengua que integran el nivel C1

A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:
---

- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con la vida en la ciudad.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con la gente joven.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con la identidad cultural.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con la tecnología.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con el mundo laboral.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con el transporte.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con el arte, la historia y la cultura.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con Brexit.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con la nutrición.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con la salud.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con la política.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con el turismo.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con el medio ambiente.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con el mundo del crimen.
- Escuchar un extracto de actualidad relacionado con la educación.
- Ejercicios de comprensión auditiva extraídos de noticias, y material audiovisual disponible en la vida real sobre diversos temas.

#### B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Describir diferentes aspectos de la vida en las ciudades.
- Hablar de los problemas urbanos y cómo resolverlos.
- Hablar de las personas que conocemos.
- Dar opiniones sobre personas que no conocemos bien.
- Hablar de diferentes tipos de familias.
- Compartir y hablar de los problemas en la unidad familiar.
- Discutir sobre diferentes aspectos de la cultura y la sociedad.
- Expresar sentimientos y opiniones añadiendo énfasis.
- Describir objetos útiles y de uso cotidiano en el hogar.
- Discutir acerca de la identidad personal y nacional.
- Describir a los políticos y sus características.
- Dar opiniones sobre política.
- Hablar de las consecuencias de las propuestas políticas.
- Hablar de las votaciones y de las elecciones.
- Hablar de eventos sociales.
- Hablar sobre el turismo y los lugares turísticos.
- Describir y comentar libros de lectura.
- Hablar de las cosas que desearíamos cambiar.
- Discutir sobre los conflictos interpersonales y su resolución.
- Discutir sobre las diferentes áreas de trabajo en el ámbito científico.
- Explicar y discutir sobre noticias científicas.

- Hablar de películas.
- Describir paisajes y escenarios naturales.
- Hablar sobre la comunicación.
- Hablar sobre el medio ambiente.

#### C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Leer un artículo de actualidad relacionado con la vida en la ciudad.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con la gente joven.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con la identidad cultural.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con la tecnología.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con el mundo laboral.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con el transporte.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con el arte, la historia y la cultura.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con Brexit.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con la nutrición.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con la salud.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con la política.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con el turismo.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con el medio ambiente.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con el mundo del crimen.
- Leer un artículo de actualidad relacionado con la educación.
- Ejercicios de comprensión lectora extraídos de noticias disponible en la vida real sobre diversos temas.

#### D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Escribir una narración
- Escribir una crítica de un libro o película
- Escribir un artículo
- Escribir un ensayo de opinión
- Escribir un ensayo argumentativo
- Escribir un informe
- Escribir una carta a las autoridades locales
- Escribir una carta de solicitud de empleo
- Escribir una carta de queja

#### E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Los temas para las actividades de mediación se seleccionarán de entre los temas listados para la expresión oral. Dichas actividades de Mediación, tanto oral como escrita, tendrán, entre otros, los siguientes objetivos:

- Parafrasear y resumir textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto escrito coherente informaciones de diversas fuentes.
- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta y de la propia u otras teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia.

### 8.6.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel C1

Se resume en la siguiente tabla los contenidos que se tratarán con preferencia durante el curso. Se tratarán también en la medida de lo posible y según las necesidades del alumnado que evidencie la evaluación de diagnóstico, el resto de contenidos establecidos en el currículum en este nivel. Una descripción exhaustiva de todos las competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos, las competencias y contenidos estratégicos, contenidos funcionales, contenidos discursivos, contenidos sintácticos, contenidos léxicos, contenidos fonético fonológicos y ortotipográficos puede consultarse en el [DECRETO 106/2018, de 19 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se ordenan las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establecen los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado en la Comunidad de Madrid.](#)

Tabla de contenidos del libro de texto *English File C1.1, Fourth Edition OUP*

TEMA	CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS LÉXICOS	CONTENIDOS GRAMATICALES Y FONÉTICOS
1.	Familia y trabajo.	Personalidad. Trabajo.	Usos léxicos y gramaticales del verbo have. Uso del diccionario. Marcadores discursivos: conjunciones. Ritmo del inglés.
2.	Pasado y aprendizaje de lenguas.	Formación de palabras: sustantivos abstractos. Áreas léxicas.	Pasado: acciones habituales y específicas. Entonación de las palabras con sufijos. Pronombres. Relación entre el sonido y la escritura.
3.	Relaciones y entretenimiento (películas y series)	Sintagmas con get. Conflicto y guerra.	El verbo get. Identificación de actitudes. Marcadores discursivos: adverbios y expresiones adverbiales. Acentuación en familias de palabras.
4.	Literatura y sonido.	Descripción de libros y películas. Sonidos y la voz humana.	Añadir énfasis: inversión. Palabras extranjeras. Especulación y deducción. Grupos de consonantes.
5.	Tiempo y dinero.	Expresiones con time. Dinero.	Distanciamiento. Unión en sintagmas cortos. Usos irreales de tiempos pasados. Consonantes mudas.

6.	Ayuda y obsesión.	Adjetivos compuestos. Teléfonos y tecnología, adjetivos + preposiciones.	Verbo + complemento + infinitivo o gerundio. Acentuación principal y secundaria. Oraciones condicionales. /æ/ y /ʌ/.
7.	Cultura general y obras de arte.	Formación de palabras: prefijos. Arte, expresiones idiomáticas con colores.	Permiso, obligación y necesidad. Entonación y unión en exclamaciones. Percepción y sensación. –ure.
8.	Medicina y atracciones turísticas.	Salud y medicina, símiles. Viaje y turismo.	Gerundios e infinitivos de nivel avanzado. /ə/. Expresión de planes futuros y compromisos. Homófonos.
9.	Animales y comida.	Animales. Preparación de comida.	Elipsis. Verbos auxiliares y to. Sustantivos: compuestos y formas posesivas. Palabras con sílabas mudas.
10.	Deporte y alojamiento.	Construcción de palabras: adjetivos, sustantivos y verbos. Palabras que se suelen confundir.	Oraciones de relativo. Homógrafos. Añadir énfasis: oraciones escindidas. Entonación en oraciones escindidas.

#### 8.6.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel C1

En el primer cuatrimestre, es decir, de septiembre a diciembre, se cubrirá el 50% del temario, de los diferentes libros de texto a impartir, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

En el segundo cuatrimestre, es decir, de enero a abril, se cubrirá el 50% del temario, de los diferentes libros de texto a impartir, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

#### 8.6.5. Criterios de evaluación del nivel C1

##### A. Actividades de comprensión de textos orales.

1. Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
2. Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.

3. Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
4. Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
5. Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
6. Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
7. Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

#### B. Actividades de producción y coproducción de textos orales

1. Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
2. Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, 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.
3. Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.
4. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
5. Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

6. Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
7. Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
8. Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
9. Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
10. Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
11. Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
12. Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
13. Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes
14. Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
15. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

### C. Actividad de comprensión de textos escritos

1. Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
2. Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
3. Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
4. Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
5. Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o

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

6. Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
7. Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
8. Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).
9. Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

#### D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

1. Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
2. Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
3. Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
4. Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
5. Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
6. Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con

soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.

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

#### E. Actividades de mediación

1. Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.
2. Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
3. Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
4. Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).
5. 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.
6. 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.

#### 8.6.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel C1

Cada profesor programará la utilización de recursos online (plataformas, webs, padlets, etc.) según crea conveniente para reforzar los contenidos del curso.

En cuanto a la lectura extensiva, se fomentará la lectura de al menos una novela a elegir de un listado de lecturas adecuadas a este nivel que el profesor facilitará a los alumnos.

Cada profesor decidirá el uso que hace de materiales complementarios y se podrá, de forma flexible, utilizar algún libro de lectura como recurso de clase, a criterio del profesor.

## **8.7. Descripción específica del nivel C2.1**

### 8.7.1. Objetivos específicos del nivel C2.1

#### A. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

#### B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.

3. Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.

4. Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.

5. Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.

6. Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.

7. Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

#### C. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

1. Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.

2. Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.

3. Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.

4. Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.

5. Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.

6. Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.
7. Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.
8. Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.
9. Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

#### D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

#### E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN:

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

#### 8.7.2. Actividades de lengua que integran el nivel C2.1

A. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES:
- El primer día en el trabajo

- Noticias sobre el trabajo
- Audio sobre procedimientos quirúrgicos
- Experiencias de médicos
- Hablar sobre los deportes
- Juegos de palabras
- Una vida excepcional
- El impacto de la historia
- Hablar sobre las noticias
- Un informativo radiofónico
- Temas intrascendentes
- Una reunión de negocios
- Moda y estilo
- Accidentes y lesiones
- Problemas y riesgos de internet

#### B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- El mundo laboral
- Los medios de comunicación
- La cirugía estética
- Los avances médicos
- El mundo del deporte
- La historia y la cultura
- Temas intrascendentes
- El mundo de los negocios
- La industria de la moda y la imagen
- Accidentes y lesiones
- Internet y las nuevas tecnologías

#### C. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Artículo relacionado con diferentes culturas
- Artículo relacionado con el mundo del ocio
- Artículo relacionado con el mundo laboral
- Artículo relacionado con los medios de comunicación
- Artículo relacionado con la cirugía estética
- Artículo relacionado con los avances médicos
- Artículo relacionado con el mundo del deporte
- Artículo relacionado con la historia
- Artículo relacionado con el mundo de los negocios
- Artículo relacionado con la industria de la moda y la imagen
- Artículo relacionado con Internet y las nuevas tecnologías

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo relacionado con la economía</li> </ul>
<p><b>D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escribir una crítica de un libro o película</li> <li>- Escribir un artículo</li> <li>- Escribir un ensayo de opinión</li> <li>- Escribir un ensayo argumentativo</li> <li>- Escribir un informe</li> <li>- Escribir una carta de presentación</li> <li>- Escribir una carta de queja</li> </ul>
<p><b>E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN</b></p>
<p>Los temas para las actividades de mediación se seleccionarán de entre los temas listados para la expresión oral. Dichas actividades de Mediación, tanto oral como escrita, tendrán, entre otros, los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los detalles más relevantes, las opiniones, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual.</li> <li>- Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente.</li> <li>- Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos.</li> <li>- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.</li> <li>- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con precisión, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos.</li> <li>- Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual.</li> <li>- Parafrasear y resumir en forma escrita, con corrección y eficacia, de manera coherente información e ideas contenidas en diversas fuentes.</li> <li>- Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés.</li> </ul>

### 8.7.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel C2.1

Se resume en la siguiente tabla los contenidos que se tratarán con preferencia durante el curso. Se tratarán también en la medida de lo posible y según las necesidades del alumnado que evidencie la evaluación de diagnóstico, el resto de contenidos establecidos en el currículum en este nivel. Una descripción exhaustiva de todos las competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos, las competencias y contenidos estratégicos, contenidos funcionales, contenidos discursivos, contenidos sintácticos, contenidos léxicos, contenidos fonético fonológicos y ortotipográficos puede consultarse en el [DECRETO 106/2018, de 19 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se ordenan las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establecen los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado en la Comunidad de Madrid.](#)

Tabla de contenidos del libro de texto **Speakout C1-C2, Pearson**

TEMA	CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS LÉXICOS	CONTENIDOS GRAMATICALES Y FONÉTICOS
1. Learning	Manejar la interacción durante conversaciones.	Opinión y juicio. Aprendizaje y creatividad. Educación	Condicionales complejas. Oraciones complejas de relativo. Énfasis en sílabas acentuadas, entonación educada, <i>if</i> en un discurso de ritmo natural.
2. Culture	Hablar sobre apps. Usar estructuras avanzadas de comparación. Mantener y desarrollar la interacción.	Expresiones para resumir. Cultura, costumbres, tradiciones y celebraciones. Phrasal verbs. Comida y bebida. Binomios.	El sonido de la vocal <i>Schwa</i> /ə/. Entonación para mostrar sorpresa y pedir reacción. Estilo directo/indirecto. Acentuación de las palabras.
3. Working life	Parafrasear y resumir. Sugerir mejoras en las condiciones de trabajo. Adaptar estilo y registro.	Búsqueda de trabajo. Colocaciones sobre política. Colocaciones verbo-sustantivo. Metáforas.	Enlace de sonidos. Entonación y acentuación al parafrasear. Verbos modales. Oraciones pasivas complejas.
4. Humanity	Diseñar una app para gente con necesidades. Planificar una introducción para un documental.	Colocaciones. Vocabulario relacionado con la economía. Vocabulario relacionado con el medio ambiente.	Palabras seguidas por verbos en <i>-ing / to-inf</i> . Tiempos perfectos y continuos. Sílabas acentuadas en colocaciones del tipo verbo-sustantivo. Uso de <i>chunks</i> en contexto.
5. Influence	Hablar sobre tipos de influencia: modelos a seguir. Primeras impresiones, negativas y positivas. Falsas noticias Influencia de acentos	Percepciones e impresiones. Desinformación.	Énfasis. Entonación: persuasión. Recursos gramaticales de énfasis; <i>fronting, clefting, tailing e inversion</i> .
6. Classics	Reseñar y describir libros y/o películas. Relatar anécdotas. Innovación	Viajes. Cine y literatura. Vocabulario relacionado con ideas.	Repaso de los tiempos narrativos. Adverbiales en estructuras lingüísticamente complejas. Entonación para mostrar sorpresa o interés y para contrastar.

7. Choice	El impacto de las decisiones; omitir palabras Priorizar lo esencial; tomar decisiones.	Decisión/indecisión. Temas sociales. Las noticias y el reporte de noticias. Máquinas y tecnología. Formas de leer. Expresiones idiomáticas relacionadas con la lectura	Palabras enfatizadas en expresiones idiomáticas. Entonación al dudar y mostrar reservas. Uso de preposiciones en estructuras complejas. Omitir palabras en una amplia gama de estructuras.
8. Body and mind	Explicar el propósito del bienestar. Describir un personaje ficticio.	Vocabulario relacionado con las aptitudes, destrezas, habilidades y conocimiento. Bienestar y enfermedades. Vocabulario relacionado con los sentidos.	Consonantes de unión. Patrones de entonación en oraciones para contrastar ideas. Forma contracta de <i>will</i> . Sintagmas nominales para describir. <i>Will and Would</i>

#### 8.7.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel C2.1

En el primer cuatrimestre, es decir, de septiembre a diciembre, se cubrirá el 50% del temario, de los diferentes libros de texto a impartir, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

En el segundo cuatrimestre, es decir, de enero a abril, se cubrirá el 50% del temario, de los diferentes libros de texto a impartir, tanto en la EOI de Moratalaz como en la extensión de Puente de Vallecas.

#### 8.7.5. Criterios de evaluación del nivel C2.1

##### A. Actividades de comprensión de textos orales.

1. Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo, y puede reaccionar en consecuencia.
2. Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
3. Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
4. Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
5. Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que

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

6. Reconoce, según el contexto y el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
7. Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. pregunta retórica).
8. Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
9. Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
10. Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético-fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

#### B. Actividades de producción y coproducción de textos orales

1. Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
2. Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
3. Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
4. Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
5. Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.
6. Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
7. Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.

8. Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
9. Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
10. Comunica con total certeza información compleja y detallada.
11. Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
12. Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
13. Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.
14. Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
15. Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
16. Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores.
17. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus interlocutores con soltura y de manera convincente.
18. Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. singular/plural generalizador y de modestia).
19. Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, p. e. en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de los demás.
20. Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.
21. Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.
22. Manifiesta una capacidad articulatoria según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta, y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).

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

### C. Actividades de comprensión de textos escritos

1. Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
2. Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
3. Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
4. Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones adecuadas.
5. Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
6. Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
7. Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
8. Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
9. Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).
10. Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
11. Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. metáfora gramatical).
12. Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.

13. Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto
14. Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

#### D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

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

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

#### E. Actividades de mediación

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

función de los destinatarios y la situación de mediación (p. e. selección, omisión, o reorganización de la información).

5. Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.
6. Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

#### 8.7.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel C2.1

Cada profesor programará la utilización de recursos online (plataformas, webs, padlets, etc.) según crea conveniente para reforzar los contenidos del curso.

En cuanto a la lectura extensiva, se fomentará la lectura de al menos una novela a elegir de un listado de lecturas adecuadas a este nivel que el profesor facilitará a los alumnos.

Cada profesor decidirá el uso que hace de materiales complementarios y se podrá, de forma flexible, utilizar algún libro de lectura como recurso de clase, a criterio del profesor.

### **8.8. Descripción específica del nivel C2.2**

#### 8.8.1. Objetivos específicos del nivel C2.2

##### A. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES:

1. Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
2. Comprender cualquier información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.
3. Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
4. Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza, y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.

5. Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.

6. Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional, o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

#### B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

1. Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.

2. Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.

3. Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.

4. Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.

5. Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.

6. Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.

7. Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

#### B.1 ACTIVIDADES DE INTERACCIÓN ONLINE

Siguiendo las directrices del Companion Volume (2018: 96-99)

(<https://rm.coe.int/cefr-companion-volume-with-new-descriptors-2018/1680787989>)

1. Participar en intercambios, discusiones, conversaciones síncronos con varios participantes y entiende y reconoce las intenciones comunicativas y las implicaciones culturales de las contribuciones que los participantes hacen
2. Participa activamente en discusiones y debates profesionales online, pidiendo y/o dando aclaraciones cuando se trata de temas más complejos y abstractos si así se requiere.
3. Es capaz de adaptar el registro adecuado según el contexto y la situación de la interacción online
4. Puede evaluar, reformular o poner en cuestión los argumentos en un debate profesional o académico en una discusión online síncrona y acróna.
5. Es capaz de manejar transacciones online complejas, ajustando el lenguaje, el registro y negociando si es necesario
6. Participa en proyectos complejos que requieren escritura colaborativa (edición de textos) según las instrucciones dadas
7. Puede resolver y manejar problemas de comunicación o problemas culturales que surgen de la interacción o transacción online mediante la reformulación, clarificación o mediante ejemplos a través de audios, imágenes, escritos, símbolos o gráficos.
8. Puede utilizar las telecomunicaciones con eficacia y confianza tanto para fines personales como profesionales, incluso cuando hay interferencias o acentos desconocidos.
9. Puede participar en discusiones síncronas online, ajustando el lenguaje con flexibilidad y precaución según los temas del contexto, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico del lenguaje.
10. Puede anticiparse y manejar con eficacia malentendidos (lingüísticos y culturales) en discusiones y debates online.

#### C. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

1. Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.
2. Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.
3. Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica - actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.
4. Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos),

identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.

5. Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.

6. Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.

7. Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.

8. Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.

9. Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

#### D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

1. Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que éste dice.

2. Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores, y realizando corrección de pruebas.

3. Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, o de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otros.

4. Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados, y se presentan las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a

las convenciones, internacionales o de la cultura específica, correspondientes a este tipo de textos.

5. Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.

6. Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

#### E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

1. Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.

2. Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.

3. Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.

4. Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.

5. Tomar notas escritas detalladas para terceros, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.

6. Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.

7. Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.

8. Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente, y respetando en lo posible sus rasgos característicos (estilísticos, léxicos, o de formato).

#### 8.8.2. Actividades de lengua que integran el nivel C2.2

##### A. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

El alumnado se enfrentará con una serie de textos orales para su comprensión con diferentes métodos: elección múltiple, verdadero o falso, rellenar huecos, etc., para desarrollar las diferentes estrategias:

- Comprensión de un diálogo o discusión y cómo participar.
- Saber comprender la estructura de diálogos y monólogos.
- Entender una entrevista.
- Discriminar la información entre varios diálogos cortos.
- Inferir significados a partir de lo que no se dice expresamente.

##### B. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

El alumnado tendrá que producir una serie de textos orales, para poder:

- Responder a sugerencias.
- Saber solicitar y dar información personal.
- Pedir disculpas.
- Evaluar alternativas.
- Reaccionar a las opiniones ajenas.
- Discutir sobre las causas y efectos.
- Encontrar soluciones.
- Comentar y reaccionar a la información escrita, de manera oral.
- Convencer.
- Expresar interés.
- Intercambiar opiniones.
- Describir experiencias vividas.
- Narrar experiencias.
- Respaldar una opinión con argumentos lógicos.

##### C. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

El alumnado se enfrentará con una serie de textos escritos para su comprensión con diferentes métodos: elección múltiple, verdadero o falso, rellenar huecos, etc., para desarrollar las diferentes estrategias:

- Inferir el significado de palabras específicas.
- Análisis textual y comparación de ideas.
- Encontrar sinónimos.
- Resumir.
- Entender preguntas no directas.
- Encontrar la coherencia y cohesión de un texto.
- Saber relacionar diferentes partes de un texto en desorden

#### D. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

El alumnado tendrá que producir una serie de textos escritos, para desarrollar las diferentes estrategias que les permitan escribir de manera eficaz:

- Artículos a partir de un texto dado.
- Cartas o correos electrónicos formales e informales.
- Ensayos breves.
- Artículos de opinión.
- Informes a partir de datos objetivos.
- Textos argumentativos.
- Críticas de libros, espectáculos, locales, etc.

#### E. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Los temas para las actividades de mediación se seleccionarán de entre los temas listados para la expresión oral. Dichas actividades de Mediación, tanto oral como escrita, tendrán, entre otros, los siguientes objetivos:

- Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.
- Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.
- Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo,

teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.

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

### 8.8.3. Competencias y contenidos para cada actividad de lengua del nivel C2.2

Se resume en la siguiente tabla los contenidos que se tratarán con preferencia durante el curso. Se tratarán también en la medida de lo posible y según las necesidades del alumnado que evidencie la evaluación de diagnóstico, el resto de contenidos establecidos en el currículum en este nivel. Una descripción exhaustiva de todos las competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos, las competencias y contenidos estratégicos, contenidos funcionales, contenidos discursivos, contenidos sintácticos, contenidos léxicos, contenidos fonético fonológicos y ortotipográficos puede consultarse en el [DECRETO 106/2018, de 19 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se ordenan las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establecen los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado en la Comunidad de Madrid.](#)

La profesora Beatriz García Alcalde seguirá la siguiente programación utilizando, junto con otros materiales propios, el libro **Keynote Proficient**, de **National Geographic Learning**.

El cuadro que se muestra a continuación es un borrador de los contenidos funcionales, gramaticales, fonológicos y léxicos que se tratarán a lo largo del curso. Esta planificación está sujeta a las necesidades y devenir del proceso de aprendizaje.

TEMA	CONTENIDOS FUNCIONALES	CONTENIDOS LÉXICOS	CONTENIDOS GRAMATICALES	CONTENIDOS FONÉTICOS
<b>1. Creatividad</b>	Redactar un informe de progreso. Describir talentos y hablar de gustos. El uso del humor.	Expresiones relacionadas con estadísticas.  Colocaciones relacionadas con la creatividad.	Tiempos definidos e indefinidos.  Nominalización.	El énfasis. Ritmo y acentuación.
<b>2. Miedos y esperanzas</b>	Hablar del futuro en el presente y el pasado. Expresar certeza. Dar consejos y justificarlos. Relatar un incidente. Ganarse a los escuchantes.	Vocabulario relacionado con miedos y esperanzas del nivel.	Expresión de predicciones futuras. Tiempos verbales para expresar el futuro.	Grupos consonánticos.
<b>3. La percepción</b>	Expresar énfasis. Expresar juicios e impresiones. Describir hechos y creencias desde distintas perspectivas. Organizar presentaciones.	Sentimientos y emociones relacionados con el marketing. La percepción y la realidad.	Estructuras enfáticas.  Verbos estáticos y dinámicos.	El acento en las consonantes.
<b>4. Interacción</b>	Expresarse adecuadamente en distintas situaciones comunicativas: conversaciones de día a día; una carta formal. Evitar malentendidos. Autocorrección de errores.	Léxico relacionado con interacciones sociales.  Lenguaje corporal.	Repaso y consolidación del pasado.  Inversión con perífrasis adverbiales.	Entonación.
<b>5. Recursos económicos</b>	Redactar textos de carácter económico periodístico. Entender y mediar situaciones relacionadas con la economía y las leyes.	Economía y leyes: vocabulario especializado.	La pasiva: nominalización en las oraciones pasivas; pasivas en estilo indirecto.	Letras mudas.

<b>6. Diseño útil</b>	Descripción y técnicas de persuasión en las presentaciones. Mediar las palabras de un tercero.	Colocaciones relacionadas con la descripción de objetos.	Oraciones causativas ( <i>go</i> y <i>get</i> )  Estilo indirecto.	El acento en las palabras.
<b>7. Iguales, pero diversos</b>	Descripción de datos y gráficas (objetividad y subjetividad). Argumentar y contraargumentar con marcadores discursivos. Expresar preferencias. Anécdotas.	Modismos relacionados con elegir. Los puntos de vista.	Formas comparativas.	Entonación de los marcadores discursivos.
<b>8. Alimentación y sostenibilidad</b>	Explicar costumbres y convenciones. Comentar noticias. Redactar textos para internet.	Sinónimos acabados en <i>-ible</i> y <i>-able</i> . Alimentación, costumbres y convenciones.	Verbos modales: expresiones que los contienen. Participios.	Asimilación y omisión. Cambios de ritmo.
<b>9. Internet y viralidad</b>	Preparar un perfil profesional en las redes.  Redactar y compartir opiniones fundamentadas online.	Novedades en el vocabulario relativo a internet.	El grado. Colocaciones con adverbios de cantidad. Sustantivos compuestos	La entonación en oraciones y sintagmas enfáticos.
<b>10. La filosofía del éxito</b>	Preparar un informe formal. Entender evasivas.	Palabras relacionadas con el éxito y el fracaso.	Patrones verbales y adjetivales: adjetivo + <i>that</i> .	La pronunciación débil de las preposiciones.  La omisión.
<b>11. Aprendizaje y memorización</b>	Cartas formales. Describir capacidades (en una entrevista).  Reconocer gestualidad.	Vocabulario relacionado con el aprendizaje y la memoria. Perífrasis habituales en correo formal.	Condicionales: conjunciones y condicionales. Preposiciones seguidas de participio.	Conexiones armónicas
<b>12. Invento o innovación</b>	Escribir opiniones e informes sobre productos. Resumir un argumento.	Relacionado con la innovación y el I+D+i. Phrasal verbs útiles en este campo.	Adverbios y orden de las palabras. Perífrasis adverbiales. Marcadores discursivos (repaso)	El final de las palabras.

#### 8.8.4. Secuenciación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a desarrollar en el nivel C2.2

En el primer cuatrimestre, es decir, de septiembre a diciembre, se cubrirá el 50% del temario.

En el segundo cuatrimestre, es decir, de enero a abril, se cubrirá la segunda mitad del temario.

#### 8.8.5. Criterios de evaluación del nivel C2.2

##### A. Actividades de comprensión de textos orales.

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

de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

#### B. Actividades de producción y coproducción de textos orales

1. Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
2. Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
3. Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
4. Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
5. Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.
6. Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
7. Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
8. Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
9. Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
10. Comunica con total certeza información compleja y detallada.
11. Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
12. Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
13. Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.
14. Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
15. Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.

16. Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores.
17. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus interlocutores con soltura y de manera convincente.
18. Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. singular/plural generalizador y de modestia).
19. Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, p. e. en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de los demás.
20. Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.
21. Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.
22. Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta, y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).
23. Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural, y se detiene sólo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos, o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.
24. Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.
25. Contribuye al progreso del discurso invitando a otros a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores, y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de éstos y, en su caso, de los suyos propios.

### C. Actividades de comprensión de textos escritos

1. Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
2. Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.

3. Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
4. Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones adecuadas.
5. Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
6. Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
7. Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
8. Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
9. Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).
10. Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
11. Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. metáfora gramatical).
12. Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
13. Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto
14. Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

#### D. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

1. Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.
2. Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

3. Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
4. Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
5. Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
6. Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
7. Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
8. Crea textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
9. Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
10. Comunica con total certeza información compleja y detallada.
11. Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
12. Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.
13. Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
14. Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
15. Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios.
16. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.
17. Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. estructuras pasivas).
18. Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de

enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.

19. Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.
20. Se relaciona con el destinatario con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

#### E. Actividades de mediación

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

#### 8.8.6. Actividades y procedimientos de refuerzo del nivel C2.2

Cada profesor programará la utilización de recursos online (plataformas, webs, padlets, etc.) según crea conveniente para reforzar los contenidos del curso.

En cuanto a la lectura extensiva, se fomentará la lectura de al menos una novela a elegir de un listado de lecturas adecuadas a este nivel que el profesor facilitará a los alumnos.

Cada profesor decidirá el uso que hace de materiales complementarios y se podrá, de forma flexible, utilizar algún libro de lectura como recurso de clase, a criterio del profesor.

## 9 PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN

Las pruebas de clasificación se realizan en junio y en septiembre. Consisten en un test léxico-gramatical, una prueba de comprensión oral y una prueba de comprensión escrita que el alumno completa en línea, y una entrevista.

## 10. ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS

En el presente curso 2024-2025, la oferta de actividades complementarias y culturales se adaptará a las posibilidades del departamento y a las propuestas de sus integrantes, en atención a las necesidades e intereses del alumnado.

## 11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

### A. Cuestionario del alumno

#### - Objetivos

Medir el grado de satisfacción del alumno con distintos aspectos de la clase y del profesor.

#### - Actuaciones, tareas y temporalización

Actualizar el cuestionario que se facilita a los alumnos, incluyendo nuevos aspectos de nuestras enseñanzas: grupos reducidos, diferentes horarios, y autoevaluación del alumno. Entrega de cuestionario en línea y en papel al final del primer semestre. Los profesores que así lo consideren podrán comentar los resultados en el aula de manera anónima. Toma de medidas metodológicas a tenor de los resultados de los cuestionarios. Entrega de cuestionario en línea y en papel al final del curso.

#### - Responsables

Todos los profesores y alumnos de cada grupo.

#### - Indicadores (de logro, a través de una escala de grados)

En el cuestionario se registra el número de alumnos satisfechos o insatisfechos (en diferente grado) con cada uno de los aspectos de la clase. Si más del 50% responde

negativamente en algún apartado es fácil concluir que el profesor debe adoptar alguna medida de mejora.

#### B. Autoevaluación del profesorado

##### - Objetivos

- Analizar los resultados obtenidos en los cuestionarios completados por los alumnos, reflexionar, sacar conclusiones y plantear medidas de mejora.
- Responder a un cuestionario de autoevaluación que permita al docente revisar los aspectos de su práctica docente y de la percepción de ésta por parte del alumnado.

##### - Actuaciones, tareas y temporalización

A lo largo del curso académico el profesor reflexionará sobre su práctica docente, especialmente tras la recogida de los cuestionarios de los alumnos. Será responsabilidad del docente adoptar las medidas y cambios necesarios en el aula a tenor de esta reflexión.

##### - Responsables

Todos los profesores.

##### - Indicadores (de logro, a través de una escala de grados)

Al final del segundo trimestre se repetirá la evaluación con el mismo cuestionario de los alumnos y el profesor comparará y reflexionará sobre los resultados obtenidos en los dos trimestres.

### **12. Orientaciones para el plan de seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.**

#### A. Plan de mejora de la práctica docente a través de la autoevaluación

- Objetivo: Conseguir transparencia y claridad del proceso de evaluación
- Actuaciones, tareas y temporalización: Las explicadas en el apartado de Evaluación de la Práctica Docente.
- Los responsables serán el profesor de cada grupo con la participación de los alumnos correspondientes.
- Los indicadores de evaluación se reflejan en los cuestionarios, donde aparece el grado de satisfacción con cada aspecto de la clase en términos cuantitativos y cualitativos.

#### B. Fomento del aprendizaje autónomo del alumno.

- Objetivo: facilitar el aprendizaje de manera autónoma con el fin de mejorar el rendimiento global del alumno, no tanto desde el punto de vista numérico de las calificaciones, sino desde el punto de vista de motivación y satisfacción del conocimiento de una lengua y cultura foráneas. Esto puede medirse mediante los descriptores del cuestionario de los alumnos.

- El profesor diseñará tareas que impliquen el aprendizaje autónomo y la creación de materiales originales por parte de los alumnos, respetando los derechos de autor (concienciar contra el plagio)
- Los responsables serán profesores y alumnos
- Indicadores de evaluación: Esto puede medirse mediante los descriptores del cuestionario de los alumnos.

#### C. Plan de seguimiento del proceso de enseñanza/aprendizaje.

Mensualmente los departamentos didácticos se reunirán para analizar los datos obtenidos en la evaluación continua, evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, su propia práctica docente y proponer planes de mejora y/o ajustes en las programaciones didácticas para la consecución de los objetivos del currículo y del centro.

Asimismo, se llevará a cabo un seguimiento de las acciones formativas en la modalidad de semipresencial para garantizar el correcto funcionamiento de los cursos y el proceso de aprendizaje de los alumnos.

## 11. Anexos

### ANEXO I

#### CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Este cuestionario pretende ayudar a los profesores a mejorar sus clases. Por ello, le pedimos responda con la mayor precisión y sinceridad a las preguntas.

Por favor, marque el idioma y curso que estudia:

#### MÓDULO 1: LABOR DOCENTE

1. Valore del 1 al 4 los siguientes aspectos de la clase:

1= mal / 2= regular / 3= bien / 4= muy bien

	1	2	3	4
1.1. Práctica de Comprensión Textos Escritos				
1.2. Práctica de Comprensión Textos Orales				
1.3. Práctica de Producción Textos Orales				
1.4. Práctica de Producción Textos Escritos				
1.5. Práctica de Mediación Lingüística				
1.6. Utilidad de las explicaciones del profesor sobre gramática y vocabulario, aspectos culturales, etc.				
1.7. Aprovechamiento del tiempo: organización, dinámica y ritmo de la clase.				
1.8. Puntualidad /El profesor respeta los horarios de clase				
1.9. El profesor ha contribuido a crear un clima de respeto y confianza en clase				
1.10. El profesor informa sobre objetivos a conseguir y preparación de exámenes				
1.11. El profesor propone suficientes tareas para realizar fuera del aula ( <i>Deberes, plataforma Moodle</i> )				
1.12. El profesor fomenta el aprendizaje autónomo del alumno fuera del aula				

## MÓDULO 2: AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNO

	nada	poco	bastante	mucho
2.1. He asistido a clase con regularidad				
2.2. He respetado los horarios de clase.				
2.2. He participado y trabajado en clase (expresión oral)				
2.3. He realizado las tareas de casa y respetado los plazos de entrega (redacciones, ejercicios, etc.)				
2.4. He aprendido de forma autónoma. siguiendo las orientaciones del profesor, he conseguido encontrar materiales (textos, videos, etc) por mi cuenta.				
2.5. El grupo ha contribuido a crear un ambiente de respeto, cooperación y confianza en clase				

## MÓDULO 3 MATERIALES DIDÁCTICOS

	nada	poco	bastante	mucho
3.1. El libro de texto elegido es útil / El material elaborado por el profesor es útil.				
3.2. El profesor recomienda bibliografía y actividades complementarias.				
3.3. Los materiales didácticos utilizados en el aula son útiles e interesantes.				

## ANEXO II

### CUESTIONARIO AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

1. Conozco la Orden de Evaluación 2414/2019 de 19 de agosto y los currículos de los niveles que imparto. Mucho/ Bastante/ Poco / Nada
2. Adapto mi programación de aula a las necesidades de mis estudiantes sin olvidar la programación didáctica del departamento. Respeto los procedimientos de evaluación adoptados por el departamento. Mucho/ Bastante/ Poco / Nada
3. Sé explicar con claridad los objetivos y criterios de calificación adoptados por el departamento. Mucho/ Bastante/ Poco / Nada
4. He actualizado mis conocimientos sobre enseñanza de lenguas extranjeras para mejorar mi práctica docente en los últimos seis meses. Mucho/ Bastante/ Poco / Nada
5. He asistido al menos a un evento de formación continua (presencial o en línea) aparte de los propuestos por mi centro. Mucho/ Bastante/ Poco / Nada
6. Participo de los seminarios o proyectos de formación propuestos en mi centro o yo mismo propongo algún proyecto de formación a mis compañeros. Mucho/ Bastante/ Poco / Nada
7. Puedo crear un ambiente de confianza en el aula. Mucho/ Bastante/ Poco / Nada
8. Puedo evaluar con objetividad el trabajo de mis estudiantes. Mucho/ Bastante/ Poco / Nada
9. Sé identificar una cosa que hago bien y otra que me gustaría mejorar de mi práctica docente. Mucho/ Bastante/ Poco / Nada
10. He incluido al menos un cambio en mi práctica docente basándome en las respuestas que mis alumnos me han dado en su cuestionario de evaluación del curso. Mucho/ Bastante/ Poco / Nada
11. Puedo utilizar la plataforma Moodle de Educamadrid con suficiente confianza y comodidad. Mucho/ Bastante/ Poco / Nada
12. Puedo utilizar las aplicaciones de videoconferencia autorizadas por la Consejería de Educación de Madrid: Jitsi, Cisco Webex, Microsoft Teams,. Mucho/ Bastante/ Poco / Nada
13. Conozco la normativa sobre protección de datos y licencia sobre materiales usados (Creative Commons, etc) Mucho/ Bastante/ Poco / Nada

## **12. Bibliografía**

- Instrucciones de la DGESFPRE para 2020-2021
- RD Ley 31/2020 de 29 de septiembre
- Orden 1424/2019 de 1 de agosto
- DECRETO 106/2018, de 19 de junio
- Orden 2475/2021, de 13 de agosto
- Orden 2045/2022, de 15 de junio
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Marco Común Europeo de Referencia . Consejo de Europa