ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PALENCIA
PROGRAMACIÓN DEL CURSO DE NIVEL AVANZADO C2.2

ÍNDICE

Introducción ……..…… p.3
1.1. Departamento
1.1.1. Profesorado.
1.1.2. Jefatura y Coordinación.
1.2. Cursos.
1.2.1. Escuela Oficial de Idiomas de Palencia
1.2.2. Secciones
1.3. Alumnado.
1.4. Niveles.

2. Modelo común de competencia comunicativa. ……..…. p.5

3. Objetivos Generales ……..…..… p.5

4. Objetivos, Competencias y Contenidos ……. p.6
4.1 Actividades de Comprensión de Textos Orales
4.2 Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales
4.3 Actividades de Comprensión de Textos Escritos
4.4 Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos
4.5 Actividades de Mediación
4.6 Recursos Lingüísticos y Fonológicos
4.7 Recursos Léxicos
4.8 Entonación, Pronunciación y Tipografía

5. Metodología ……...… p.33
5.0 Materiales y recursos didácticos
5.1 Estrategia Digital de Centro
5.3 Actividades complementarias y extraescolares

6. Evaluación ……. p.37
6.1. La prueba de clasificación
6.2. La evaluación de progreso
6.3. La evaluación final
6.3.1. Estructura
6.3.2. Contenido de las cinco partes de la prueba
6.3.3. Elaboración y diseño
6.3.4. Administración
6.3.5. Calificación
6.3.6. Medidas de recuperación
6.3.7. Procedimientos de revisión

7. Medidas de atención a la diversidad …… p. 43
7.1. Adaptación para los alumnos con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales.
7.2. Cursos específicos programados por el Departamento de Inglés para el primer curso.
7.3. Otras modalidades de enseñanza.
7.3.1. Enseñanza Libre

7.3.2. Alumnado antiguo
7.3.3. Modalidad de enseñanza a distancia “That’s English!”
8. Planes de Refuerzo y Recuperación ……..... p.44
9. Plan de Internacionalización …..... p.45
10. Horario…….. p.45
11. Bibliografía …… p.45

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PALENCIA

PROGRAMACIÓN DEL CURSO DE NIVEL AVANZADO C2.2

1. Introducción

Esta programación se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de esta EOI, de acuerdo con la siguiente legislación:

- Orden EDU/1187/2005 de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de Castilla y León
- Decreto 65/2005 de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial situados en el ámbito territorial de esta Comunidad Autónoma
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre (BOCYL de 23 de diciembre de 2017), por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- Decreto 37/2018, de 20 de septiembre (BOCYL de 24 de septiembre de 2018) por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, (BOE DE 12 DE ENERO DE 2019) por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero (BOCYL de 24 de enero de 2020), por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

1.1 Departamento

1.1.1 Profesorado

- María Alba
- Noemí Bascones (sección Guardo)
- Sandra Cuesta
- Isabel Cuesta
- Cristina Díaz
- Emma de Dios
- Tomás Gómez
- Stephanie Anne Kelly
- Ricardo Ibáñez
- Marta Márquez
- María Nebreda (sección Aguilar de Campoo)
- Virginia Ocaña
- Ana Mª Sanz
- Ana Tarrero

1.1.2. Jefatura y Coordinación.

Jefa de Departamento: Emma de Dios

Coordinación: Virginia Ocaña

1.1.2. Auxiliar de Conversación:

La EOI no cuenta con uno este año.

1.2. Cursos

1.2.1 Escuela Oficial de Idiomas de Palencia

Nivel Básico A1: un grupo en horario de mañana y cuatro grupos en horario de tarde.
Nivel Básico A2: un grupo en horario de mañana y tres grupos en horario de tarde.
Nivel Intermedio B1: un grupo en horario de mañana y cinco grupos en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.1: un grupo en horario de mañana y tres grupos en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.2: un grupo en horario de mañana y cinco grupos en horario de tarde.
Nivel Avanzado C1: un grupo en horario de mañana y cuatro grupos en horario de tarde.
Nivel Avanzado C2.1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Avanzado C2.2: un grupo en horario de tarde.

Este año habrá un Seminario de *Internacionalización Erasmus+*, un grupo de trabajo para preparar la celebración del *40º aniversario de la creación de la EOI* y otro de *Pruebas no Unificadas y de Progreso* dentro del Plan de Formación de Centro.

No hay clases de refuerzo durante este curso académico, aunque sí un taller de conversación de una hora y media de duración que impartirá la profesora Stephanie Anne Kelly.

En cuanto a la modalidad de inglés a distancia, "That's English", se impartirá un grupo de primero de nivel básico A2 (libro A2.1, libro A2.2, libro de ejercicios y libro vocabulario y gramática), uno de segundo de nivel básico A2 (libro A2.3, A2.4 y libro de ejercicios), uno de nivel intermedio B1 (libro B1.1 y B1.2 y libro de ejercicios), un curso de primero intermedio B2 (libro B2.1 y B2.2 y libro de ejercicios), uno de segundo intermedio B2 (libro B2.3 y libro B2.4 y libro de ejercicios) y un curso de C1 (libro C1.1 y C1.2 y libro de ejercicios).

1.2.2. Secciones

Sección de Aguilar de Campoo:

Nivel Intermedio B1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Avanzado C1: un grupo en horario de tarde.

Sección de Guardo:

Nivel Intermedio B1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.1: un grupo en horario de tarde.
Nivel Intermedio B2.2: un grupo en horario de tarde.
Nivel Avanzado C1: un grupo en horario de tarde.

1.3 Alumnado.

Los alumnos que se matriculan de inglés en la EOI de Palencia corresponden a tres grupos fundamentales:

1) Alumnos de Enseñanza Obligatoria y Bachillerato, con edades comprendidas entre los 15 y los 18 años.
2) Universitarios con edades entre 18 y 25 años.
3) Profesionales de diversas áreas: educación, comercio, medicina, funcionariado…

1.4 Niveles. (Ver Proyecto Curricular)

2. Modelo común de competencia comunicativa. (Ver Proyecto Curricular)

3. Objetivos Generales

NIVEL AVANZADO C2:

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad, y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras cursar estudios al más alto nivel, incluidos programas de posgrado y doctorado, o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinares 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 C2, 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 (p. e. estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico o profesional o de especialización.

– 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 (p. e. regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

4. Objetivos, competencias y contenidos

NIVEL AVANZADO C2.2:

4.1 Actividades de comprensión de textos orales.

Objetivos.

- Comprender, independientemente del canal e incluso en un cierto ambiente de ruido, instrucciones detalladas e información específica en declaraciones y anuncios públicos que puedan tener poca calidad o incluso alguna distorsión.
- Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos sobre asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico.
- Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas.
- 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, y reaccionar en consecuencia.
- Comprender películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y programas de televisión o radio aunque contengan cierta cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional, o expresiones idiomáticas.

Competencias y contenidos.

- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos orales, reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una variedad de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos, y de expresiones idiomáticas y coloquiales.

- Competencia y contenidos estratégicos.

Utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético- fonológicas con el fin de inferir la actitud y las intenciones del autor, para intentar sacarlas conclusiones apropiadas.

- Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales propios de cada contexto comunicativo específico, incluso cierta especialización:

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

- Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de una variedad de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y en diferentes registros, apreciando ciertos recursos de producción y procesamiento de textos ajustados a contextos específicos:

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

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

- Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

- Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de una variedad léxica oral de uso general, y más especializado dentro delas propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, y cierta apreciación de los niveles connotativos del significado.

- Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

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

Criterios de evaluación.

- Aprecia en cierto modo las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo, y podría reaccionar en consecuencia.
- Reconoce en general los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Selecciona y aplica las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere, utilizando las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja.
- Reconoce, según el contexto y el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una variedad de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en diferentes registros.
- Identifica los significados y funciones asociados a una variedad de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales.
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral amplio que puede incluir términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales.
- Manifiesta una capacidad de percepción de las variedades fonético-fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce en general los matices de significado y las intenciones pragmáticas asociados a diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

4.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales.

Objetivos

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos.
- Participar con soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.
- Realizar y gestionar, con eficacia, operaciones y transacciones complejas, 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.
- Conversar cómoda y adecuadamente en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando varios registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.
- Participar sin 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 rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos,

matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin apenas desventaja respecto a los hablantes nativos.

Competencias y contenidos

- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

- Competencia y contenidos estratégicos.

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo quese quiere decir, adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa específica.

- Competencia y contenidos funcionales.

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

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

escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza.

- Competencia y contenidos discursivos.

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

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

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

- Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

- Competencia y contenidos léxicos.

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

- Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

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

Criterios de evaluación

- Conoce 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 variedad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- 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.
- Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos.
- 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.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones 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).
- Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus interlocutores con soltura y de manera convincente.
- 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.
- Utiliza un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar loque 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.
- Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera sutil.
- 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).
- Se expresa con naturalidad, sin apenas esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural, y se detiene solo para buscar un ejemplo o explicación adecuada.
- Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera natural.
- 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.

4.3 Actividades de comprensión de textos escritos:

Objetivos

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

Competencias y contenidos

- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Cierto dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos escritos, y la apreciación de las implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita, lo que supone reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos, y un abanico de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

- Competencia y contenidos estratégicos.

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

- Competencia y contenidos funcionales.

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

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

- Competencia y contenidos discursivos.

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

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

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

resumen /recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

- Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

- Competencia y contenidos léxicos.

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

- Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

Criterios de evaluación

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

- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender loque pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferirlas intenciones del autor, y sacar las conclusiones adecuadas.
- Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con cierta rapidez y fiabilidad.
- Puede evaluar con cierta rapidez y fiabilidad si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
- Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
- Utiliza sin mucha dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de un abanico de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros.
- 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. metáfora gramatical).
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura extenso que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora).
- 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, de carácter general y especializado.

4.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Objetivos

- Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias,
- Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores, y realizando corrección de pruebas.
- Escribir reseñas, informes o artículos 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.
- Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, 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.

Competencias y contenidos

- Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita, para la producción y

coproducción de textos escritos, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico. Competencia y contenidos estratégicos.

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

- Competencia y contenidos funcionales.

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

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

- Competencia y contenidos discursivos.

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

- Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto;

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

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

- Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

- Competencia y contenidos léxicos.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de una rica gama léxica escrita de uso general, en los ámbitos personal, público, académico y profesional.

4.5 Actividades de mediación.

Objetivos

- Trasladar oralmente el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles

relevantes, y las opiniones y actitudes, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de complejidad estructural o conceptual normal, o que presenten rasgos idiosincrásicos muy característicos, identificando las diferencias de estilo y registro más relevantes, así como algunos matices de intencionalidad.

- Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios.
- Hacer una interpretación sobre asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando la información con algunas sutilezas de registro y estilo.
- Mediar con eficacia y naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, que no sea de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.
- Tomar notas escritas para terceros, con precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas dentro o fuera del propio campo de especialización.
- Trasladar por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de complejidad estructural o conceptual normal, o que presenten rasgos idiosincrásicos muy característicos, identificando las diferencias de estilo y registro más relevantes, así como algunos matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma escrita, con 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 fragmentos de textos 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.

Competencia y contenidos interculturales

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevara cabo actividades de mediación, con cierta naturalidad y eficacia: autoconciencia cultural; conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales; observación; escucha; evaluación; análisis; interpretación; puesta en relación; adaptación; ecuanimidad; gestión del estrés; metacomunicación; resolución creativa de problemas; liderazgo; respeto; empatía; curiosidad; apertura de miras; asunción de riesgos; flexibilidad; tolerancia; valores universales.

Criterios de evaluación

- Aprecia ciertas sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural en contextos de mediación.
- Es consciente del carácter relativo de algunos usos y convenciones, creencias y tabúes de algunas comunidades y de las suyas propias, y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunicación poniendo en juego su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.
- Se comunica eficazmente, apreciando y siendo capaz de utilizar algunos registros y algunas variedades de la lengua, y una cierta gama de matices de significado.
- Sabe seleccionar, y aplicar, algunas de las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios y la situación de mediación.
- Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de diferentes textos fuente.

- Transmite con certeza información detallada, así como ciertos aspectos sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

4.6 Recursos lingüísticos y fonológicos:

Funciones-nociones:

Revisión, ampliación y consolidación de las estudiadas en C1.

Marcadores del discurso:

Cohesión:

- Mantenimiento del tema: ampliación y consolidación.

- Capacidad de alternar el uso de un número creciente de procedimientos gramaticales de correferencia: demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico vistos en niveles anteriores, atendiendo a la selección y organización de las expresiones en base al registro utilizado y a los principios de organización de las distintas partes del discurso *(These factors are as follows; the hypothetical situations previously accounted for; such characteristics will be the ones to be tackled in the next section; in subsequent sessions).*

- Procedimientos léxicos:

  - sinónimos en el contexto (*delicious/delightful/lovely; painful/excruciating pain*),
  - hiperónimos e hipónimos (*building coop; block of flats, bungalow, villa…*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The girl; the teenager,the 14-year-old…*),
  - nominalización (*Project>projection; Most conflicts arise from people's projectionsof what they don't like about themselves when interacting with…*),
  - empleo de proformas léxicas (*the question/ the factor/ the issue/ another consideration/ perspective that should be definitely taken into account in our discussion is…).*

- Uso de distintas formas de elipsis:

  - De sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but, though* (*I know I said I'd help, but I didn't, sorry, I couldn't)*
  - uso de *to* en lugar de infinitivo completo *(I don't know why you keep doing things I can do by myself. I told you many times not to [do those things]*);
  - después de verbo auxiliar (*I told you that I was coming, and I have*);
  - en respuestas breves y "*tags*" (*"I have just eaten ten Cali rolls!" – "Have you? You'll get sick!"*);
  - uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor* ("*She said she wouldn't be coming to the party". "Neither will I. I don't like Jean". "I didn'tattend their wedding". "I did. It was very moving").*

- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas:

  - Uso preciso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales. (*Lately, I've been wondering what would've happened if he'd never accepted that job in the UK, what my life would be like now; Had you told us before, you could come with us next summer; One never knows what they'll be doing five years from now; It happened the previous summer/ last summer/ a year ago/the year before*).
  - Procedimientos para citar y para transmitir información: concordancia de tiempos en el estilo indirecto; cambios de los tiempos verbales. Uso de tiempos pasados y presentes en base a la vigencia o no de la información en el presente.
  - Uso de *reporting verbs* empleados en estilo indirecto que resumen la información dada en estilo directo ("*No, it wasn't me. I'd never do such a thing" > She deniedhaving done such a thing. "I'm sorry but I will not lend you any more money"> "He categorically refused to help him financially"/His refusal to further help him financially was absolutely final"*).

- Conectores para relacionar partes del discurso:

Consolidación en el uso de conectores en oraciones con relaciones de coordinación y equivalentes relaciones de subordinación (ejemplo: *Although/though* / *despite+-ing*/ *notwithstanding*) y reflexiones acerca de las distinciones de registro y grado de formalidad y adecuación al interlocutor.

Organización:

-

- Elementos de textos orales o escritos: Alternancia de marcadores aprendidos en este nivel y niveles anteriores. Análisis de la importancia en la elección de estructuras y marcadores para la consecución de uniformidad en el registro utilizado.

-Marcadores en función del texto y del registro:

- De iniciación: formalismos (*Much to our regret, we must inform you that the position at this company is no longer available…*), formulaicas (*the conclusions to be drawn are as follows, there are some rules to be complied with/ three requirements to meet…*),
- De saludo y despedida en cartas (*To whom it may concern; Best/Kind Regards*),
- De introducción al tema (*The first factor to be considered; it is essential to introduce the notion…*) o introducción de un nuevo tema (*It is turn now for; Having dealt with…we shall now discuss…*).
- De estructuración: repaso de ordenadores de apertura, de continuación y de cierre vistos en niveles anteriores.
- Para comentar (*Particularly; Incredible though it may seem; oddly enough*).
- De digresión (*coincidentally; Momentarily, I must digress to tell you…*).
- De reformulación: explicativos o rectificativos (*Mind you; that is to say; what Itruly mean is…; or better put…*)
- De distanciamiento (*very interesting, shall we continue with the topic at hand?;Now is not the moment for that issue*)
- De recapitulación o síntesis (*It all comes down to…; the morale of all of this is…).*

- Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes):

Repaso de los marcadores y recursos empleados en intercambios cotidianos, concediendo especial atención a la importancia de utilizar los exponentes más adecuados atendiendo al interlocutor, la situación, grado de formalidad y el propósito de la comunicación.

Cortesía:

-Tiempos verbales matizadores (*When will you be coming to our summer house*?)
-Verbos modales en usos básicos de niveles anteriores y los vistos en C1 (*Must you sayeverything that goes through your head?; Need I go on explaining?; You mustn't have been paying too much attention*!) y
-Expresiones para las funciones sociales (p. ej. dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.).

Tematización y focalización:

- Orden marcado frente al orden normal o no marcado de los elementos de la oración: Consolidación del empleo de inversión con elementos iniciales negativos y de significado negativo y adverbios y locuciones adverbiales de lugar y movimiento; y demás contextos sintácticos donde se produce (2ª y 3ª condicionales; adverbios y adjetivos con *so; such;* infinitivo con y sin *to;* oraciones de participio presente y pasado, etc).
- Énfasis o realce de la información compartida y de la información nueva con recursos:
    - gramaticales (*Believe it or not, it is precisely because she adored him that she broke up with him…; What I want from you is a bit of understanding*, etc),
    - léxicos (*We bought ridiculously delightful knickknacks in that vintage flea-market*),
    - de entonación (*Absolutely! Please, do ask anything you don't know*!)
    - acentuación (*It was HIM, not Peter who asked us to leave*!)

-Consolidación en el uso de la inversión:
- con elementos negativos (*Seldom did he express any feelings for her, so she left him; Little did we know what lay in store for us; No sooner had I arrived than shestarted to complain*)
- con otros elementos (*May: May you make all your dreams come true*; Adjetivos y adverbios con *so/such: So terrible was the situation that we had to take urgent measures;*
- en oraciones *'cleft/pseudo-cleft'* (*It can't have been out of pity that she decided to go out with him*; *What I love most is to travel somewhere different every year).*
- en oraciones introducidas por *'with/without'* (*Without a bit of goodwill from you, itis impossible to achieve anything you set out to*).

- Análisis del efecto retórico conseguido en el discurso mediante el empleo de los distintos recursos para enfatizar los elementos más importantes de la oración considerada individualmente o en relación a las demás oraciones adyacentes. Contraste con oraciones con el mismo significado desprovistas de recursos de énfasis (*I loved him a lot but I couldn't be with him> Much though I loved him, I couldn't be with him; If you hadn't come, I would have had to…>Hadn't you come, I would have…*).

- Focalización e intensificación mediante:
    - exclamación (*What a wonderful movie!*), enumeración (*The first point to tackle will be, yet*

another issue is, the last point to be dealt with…),
- repetición (*an absolutely incredible and amazing adventure*),
- refuerzo (*infinitely more beneficial for him*),
- exageración (*I've told you this like a million times*! *My eyes were bleeding. I couldn't believe what I saw!*)
- adverbios (*I absolutely have no intention to…Never again will there be an artist like him*),
- prefijos (*polyamory*, *ultraorthodox*),
- acentuación o alargamiento fónico (*We had been waiting WAY TOO much time for the wedding day*).
- Uso de interjecciones y expletivos (*For God's sake, it was bloody freezing! That hamburger cost frigging $42!*).

6.2 Recursos gramaticales:

Oración:

- Actitud del hablante y modalidades de la oración simple y compleja: Repaso en profundidad de niveles anteriores. Estructura de la oración enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas, negativas y pasivas).

- Interrogativas alternativas con subordinadas de complejidad creciente y elipsis (*Would you like to come with us, drive to John's yourself or stay in?; Are you going to help me or keep sitting and staring at me*?) e interrogativas negativas (*Is it not easier to study a bit every day instead of cramming the day before the exam?; Can you not do the shopping for once?).*
- Estructura de las oraciones enfáticas y oraciones no enfáticas vistas en etapas anteriores en base al nivel discursivo, supra-oracional, no al oracional.

- Principios de organización del discurso:
  - Elecciones sintácticas dependientes de la información nueva en contraste con la información dada previamente en el discurso (*For her birthday, Anna got a new car. This car she was given by her grandparents: They had told her that…*)
  - tendencia a la colocación a principio y final en la frase de elementos simples y complejos respectivamente (Ejemplo: Sujeto (S)/ Atributo (A): *Smoking (S) is such an unhealthy habit (A); It was impossible (A) at that time to know that the Earth wasn't flat (S), so*…).

- Concordancia:
Repaso de los casos más singulares vistos en niveles anteriores:
  - Ausencia de concordancia: *there* en registro coloquial (*There's lots of questions I want to ask about him*).
  - Concordancia del verbo con nombres colectivos (*His company's legal team is/are investigating the matter/ The NY audience is/were their usual reserved selves*).
  - Concordancia gramatical y concordancia "*ad sensum*" (*An increasing number of people believes/believe that….*).

- Orden de los elementos en la oración:
  - Consolidación en el uso de *cleft* y *pseudo-cleft* y el énfasis de los distintos elementos posibles en cada tipo (*It was because of pity that I accepted; It has been only thanks to your help that we*

finished on time; What I'd love now is to go home; What I'm dying for is a weekend away); en la inversión de sujeto – verbo con adverbios o expresiones adverbiales negativas (*Not only did she write shor tstories, but she was also a painter; Seldom did he speak about his own feelings;Hardly had I arrived when…; Not a single word was uttered during the evening*).

- Consolidación en el empleo de inversión con otras estructuras sintácticas: condicionales: *Had you told me what was happening…;* Adjetivos, verbos y adverbios: (*Much though she loved him…*); Inversión de sujeto-verbo con y sin verbo auxiliar con adverbios y complementos de dirección o movimiento (*Up anddown the aisle she walked*).
- Pronombres o grupos nominales como sujeto y con el verbo *to be* y otros verbos en la determinación de la inversión.
- *Cleft sentences* introducidas por *The*+modificador+ *thing/matter/issue/factor+ is that*… (*The third aspect to be considered is that we don't know how much money…The last point that I'd like to talk about is whether it's possible to…).*
- *Pseudo-clefts* introducidas por *How/Where/ Why (How you are going to get the money is something that does not concern me; Why she was chosen for the jobis because her father had been donating enormous amounts of money; Where they went that day is something that we never knew).*

- Consolidación y ampliación del número de posibles estructuras sintácticas de oraciones exclamativas con *so/ such:*
  - *Such* con distintos tipos de sustantivos, singulares, contables e incontables, con y sin artículo y adjetivos.
  - *So* y *such* con inversión verbo-sujeto con y sin verbo auxiliar (*So close!; Such amazing memories, I can't explain!; Such were my feelings for her!; We had suchincredible weather!).*

- Oraciones exclamativas con *How*:
  - *How*+ adverbio+ subordinada (*How quickly can a situation change*!)
  - *How*+ subordinada (*How I wished I had done things differently! How I loved him!*).

- Oraciones imperativas:
  - Consolidación del imperativo con sujeto mencionado en vocativo para enfatizar (*Ms. Jones, take a seat, please*).
  - Imperativo negativo con *Don't you*…! para advertir o reprender: (*Don't you ever tell me what I must do!; Don't you forget to bring the visa when you fly!*).

- Oraciones desiderativas:

Repaso en profundidad para el dominio de estructuras desiderativas:

- con "*unreal past tenses*" *I wish, if only* con referencia al pasado (*I wish I had never met her*).
- *I wish, if only* seguido de *would* o *could* (*I wish I could go, I'm knackered*; *If only he would stay*);
- *It is (high) time, would rather*/*sooner, I'd prefer* con distinto sujeto en oración principal y subordinada y con infinitivo de perfecto (*I'd rather you refrained from lighting that cigarette, thank you/ I'd rather have stayed at home last night; I'd prefer it if you came with us, not them; It's time you stopped complaining about your life and do something to change what you don't like*).

- Elipsis de elementos de la oración en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos (*Although [she was] heartbroken, she decided to stay in that city and start anew*; *While [he was] still married, he kept on meeting his first girlfriend in secret*; *The employees [who were] harassed refused to say anything about the incident).*

- Voz pasiva con construcciones complejas y menos frecuentes:
  - Modales + infinitivo simple o infinitivo perfecto (*I needn't be told what I have to do next; she oughtn't to be given everything she wants, or she'll becomeabsolutely useless and spoilt*).
  - Con infinitive perfecto (*The painting was then believed to have been destroyed in the fire*)
  - Con infinitive continuo *(I really can't stand being told what I should do with my life).*
  - Oración pasiva como complemento de preposiciones (*She was so grateful for having been helped all those years*).

Oración compleja:

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

- Subordinación adverbial:
Repaso de la estructura de subordinadas adverbiales de etapas anteriores, incidiendo especialmente en los tipos de conectores, su posición en la oración, usos según el registro

  - La posibilidad de emplear dos oraciones principales con otros conectores (*Although she had a headache we went out that night/ Despite her (having a) headache we went out/ She had a headache. We went out, though; If you hadn'tstudied so hard you would have failed/ Thank God you studied. Otherwise, you would have failed).*
  - Uso de oraciones de participio presente (*Thinking that it was the only solution, she fled the country.*

- Comparativas: Empleo de estructuras *as if/ though…; as…as…* en frases comparativas dentro de oraciones de sintaxis más compleja que en niveles anteriores *(He behaves asif he didn't know what had happened; Keeping one's friendships nowadays isn't as easyas it used to be when we were younger).*

- Consecutivas: Empleo de *so…that…/such* + (a/an) + (adj)+nombre…*that…*en oraciones. *(The movie was so horrible that…/ It was such a terrible movie that we had no choice but to leave and go for an early dinner.*

- Final**:** *O*raciones finales con *in order [for* + nombre] *[not] to* + infinitivo, *so as [not] to*. Oraciones finales con *in order that + clause, for + -ing* (*This is necessary in order for youto be able to finish it on time; A kabuki brush is the one used for blending the compact powder*).

- Concesiva: Repaso del uso de *yet* en combinación con *although* (*although he hadn't eaten anything for ages, yet he looked strong and healthy*);

- Condicional**:**
  - Los tiempos verbales y estructura en condicionales irreales o imposibles y condicionales con verbos modales seguidos de distintos infinitivos (*Hadn't you cheated in the exam, you would be coming with us on holiday instead of studying*) y expresiones que los sustituyen (*But without your help, I would have had to do it all myself*).

- Condicionales mixtas (*If I hadn't eaten it, I wouldn't be sick now; If I hadn't been given that assignment in June, I'd be travelling with you next month*).
- Expresión de la condición con un número creciente de conjunciones alternativasy condición implícita: *In the event that, otherwise, on condition that, so long as* (*I'll do what you say on condition that the rest of the staff are not told; I will lend you my car so long as you return it tomorrow with a full deposit*).
- Uso de *should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for* para expresar algo poco probable (*If I were to ask you to marry me, what would you say*? *If you happen to see Helen, could you …*?)
- Condicionales con *will* y *would* para expresar cortesía o énfasis (*If you will/would help me*; *I'll see if I can finish the assignment*);
- Inversión con *should, were to, have/had + -ed* (*Should you need anything else, please let us know; Hadn't it been for this last-minute solution, he'd have been fired immediately; Were I to tell you what she said, would you keep it a secret?*).

Grupo nominal:

- Repaso y consolidación: Núcleo: Formación de palabras. Clases de sustantivos: *Blends (brunch, Interpol), Clippings* (*ad, pram, PM*).

- Concordancia con el núcleo en tercera persona del singular (nombre/pronombre). *Everybody wanted to ask his or her questions at any cost; Everyone thinks they know the answers.*

- Plural de nombres compuestos (*assistant managers, civil servants*), consolidación del plural en préstamos (*focus-foci; phenomenon-phenomena; kibbutz-kibbutzim*), e irregulares (*ox-oxen, brethren, hypotheses*).
- Nombres propios utilizados como comunes con artículo determinado (*This is the Mr. Richardson you were telling us about yesterday, right?*).

- Partitivos**:** Expresiones para referirse a grupos de animales (*A swarm of locusts, a packof wolves*), personas (*a gang of criminals, a bench of judges*) y de objectos (*a deck of cards*).
- Posesivos**:**
  - Posesivos (y alternancia con pronombres objeto) delante de *-ing* (*I really need tofinish this and your interrupting me isn't helping at all*).
  - Uso de genitivo con núcleo nominal obvio (*Let's go to Audrey's; She's at thedentist's for the second time this month*)
  - Genitivo implícito o ya mencionado (*She's not my mother, but Norah's*).

- Demostrativos**:**
  - Revisión del uso de *this* en sustitución de *a/an* (*And then there's this character, Calaf, that solves the three riddles in no time*) para dar viveza a la narración;
  - del valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*We left Paris that same year; It wasn't that woman that I referred to; I didn't mean that Tim*).
  - Empleo de *that* y *those* con sentido negativo (*Please put all that food away from me! It looks disgusting*).
  - Empleo de *this* nombre+ *of* + posesivos, con connotación generalmente positiva (*This kindness*

of his is what made me take notice of him at the very beginning).

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

Complementos del nombre:

-Adjetivos:

- Uso de un número creciente de adjetivos de un sustantivo, con los dos últimos de la secuencia unidos por "*and*" (*That guy can be really intrusive, manipulative, selfish and self-absorbed*).
- Consolidación en el empleo de la co-ocurrencia de múltiples adjetivos en posición atributiva de opinión y cualidad (*I bought a wonderful vintage black Italian dress*).
- Modificación del nombre con un rango creciente de adjetivos de grado para expresar la intensidad (*We couldn't go to the opera because of the prohibitive prices of the last tickets; she always takes care of all the tiny insignificant details).*
- Grado**:** Comparativos y superlativos.
- Empleo de comparativos con *no/not any* y *not that much*+ comparativo (*That caris not any cheaper than mine; our cousin is no taller than Rosie, both are the same height; We finished university the same year, She can't be that much olderthan I am).*
- Uso del superlativo absoluto (sin *the*) para denotar los extremos en la escala (*She's most extravagant, always wearing most amazing clothes and jewellery; I heard Bill Gates is most generous, giving millions of dollars yearly to different charities*).

- Pronombres:
  - Posesivos: Usos de los pronombres posesivos como sujetos y complementos de la oración (*Hers wasn't a very good job; Mary and John divorced because theirs was a very bad relationship*) y en estructuras sintácticas especiales: postmodificador de sustantivos con la preposición *of* (*This is Tim, a friend of mine; This little light of mine*).
  - Reflexivos**:** Revisión del uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't know what to say to her /I wouldn't know what to say to her myself*).
  - Recíprocos**:** Empleo de pronombres recíprocos y la diferencia entre *each other* y *one another* (*We told all the truth to each other and parted; We should try and love one another a bit more*) *Each+* nombre/pronombre como sujeto seguido de *the other(s)* como complemento directo. (*Each of us should tell the other memberof the couple about their best qualities; Each member of the family gave the others a few presents*).
  - De sustitución: Revisión de *One(s)* y *none* como recursos de sustitución. Empleode *The one(s) that*…en *clefts* como recurso para presentar el foco informativo (*None of those will do; these are the ones that we need for our home*).

Verbos**:**

-Tiempo:

Revisión de los usos comunes de los tiempos verbales de niveles anteriores. Consolidación en los usos especiales de los distintos tiempos verbales pasados, presentes y futuros.

- Formas para expresar presente:
  - Revisión de *Will* y *won't* para hablar del comportamiento típico de una persona (*She will say she has no money to see if we lend her some*).
  - Presente continuo con adverbios y expresiones de frecuencia para describir situaciones negativas (*I never go out with them because they'reconstantly arguing*).
  - Presente continuo como recurso para atenuar ruegos y afirmaciones (*It's very important for me, so I'm asking you to come with me*).

- Formas para expresar pasado:
  - Pasado continuo con adverbios que denotan excesiva frecuencia para describir situaciones pasadas consideradas como negativas (*They splitted up because he was always calling and seeing his ex*).
  - Presente perfecto como recurso para introducir hechos relevantes (*The mall has been reopened, which will translate into dozens of new jobs*).
  - Presente perfecto continuo tras *Not only* e inversión como recurso para enfatizar (*Not only have I been working on the report, I have finished it*).
  - Pasado perfecto simple y continuo (*Had I been meeting him, you'd have been the first to know*).

- Expresión de futuro:
  - *To be going to*+ infinitive con verbo principal precedido por distintos adverbios (*To begin with, I am going to quickly outline the objectives of this meeting; He's been fired! Now, her secretary is going to kindly ask him to gather all his belongings and leave*).
  - Uso del futuro continuo (*By this time next year I'll be finishing my PhD),* especialmente para preguntar por planes y futuras acciones de forma educada (*Will you be joining us at the ceremony?*).
  - El futuro perfecto simple en oraciones interrogativas (*Will he have finished yet?*)
  - El futuro perfecto continuo para especular sobre una situación presente (*You look exhausted, I'm sure you'll have been working all day*).
  - Uso de otras formas de expresar futuro (*to be about to do something; to be bound to; to be due*).
  - Futuro en el pasado (*She was about to call him when her doorbell rang. Surprisingly, it was him; the baby was due on March 15th, but was actually born two weeks earlier*).
  - Usos de *shall*: Para ofrecer y hacer sugerencias (*I'm tired, shall we make a move?*).
  - *Only when*…+presente simple con *will* en la oración principal con inversión (*Only when she tells us the story will we know all the details of what really happened*).

Modo:

- Subjuntivo**:**
  - "*Past subjunctive*" con valor hipotético en condiciones, deseos, preferencias y expresión del arrepentimiento: *I'd rather, I wish, If only, Suppose* (*Just suppose I were/ was the one to lend you that money…*)

- "*Past subjunctive*" en el contraste de estilos (*I wish he were/was completely different from the way he is*).
- *I'd rather*+ infinitivo perfecto (*I'd rather not have eaten that much seafood: I got gastroenteritis*)
- "*Present subjunctive*'' tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (*It is necessary that you come here immediately*).

- Imperativo: consolidación del uso del imperativo en situaciones:
  - consideradas como negativas, apelando al interlocutor (*Don't you dare speak to me like that again!*)
  - referidas a la tercera persona singular o plural (*Let them make their own mistakes, only like that they'll learn!*).

Modalidad:

- Consolidación de los distintos usos de los modales en registros formal e informal (*CanI/ Could I/ May I leave now?*) y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales**.**

- Consolidación de los significados y contrastes en sus distintos usos *(He might attend the conference; She might have been terribly hurt; You might have told me)* y de los distintos tipos de infinitivos cuyo significado completan: de perfecto, continuo, pasivos (*I should have been told about any changes in the present situation to do my job properly; You can't have been looking much at it; you have to have finished high-school to start university*).

- Conocimiento de las características gramaticales y usos retóricos de los verbos modales, así como en la utilización de éstos con adverbios o en estructuras sintácticas del nivel como inversión o elipsis, etc:
  - Modales en frases negativas (*Used not to/ oughtn't* + infinitivo sin to/*mustn't*: *I used not to go out much with my friends from school; you oughtn't have told herthat; It mustn't have been easy at all*).
  - Modales modificados por un número creciente de adverbios (*possibly, clearly, obviously, undoubtedly, completely, totally, definitely*…) a la hora de expresar distintas ideas y opinión personal (*must/would*): *There must obviously be something else we can do about it; We definitely didn't know where to go that day; Undoubtedly, she was going to do it on her own terms*.
  - Modales empleados para expresar deducciones: certeza e imposibilidad *(can't/ must(n't) y have to have+ participio: You mustn't have been looking; They can't have left because the lights are on; You have to have seen that car, it was a Maserati*!.
  - Modales en estructuras con inversión (*must, might*: *Not only must you pass the exam, but also help at home; Try as I might, I couldn't help them*).
  - Modales con los que presentar conclusiones y resúmenes (*It may be concluded that there is a lot of room for improvement*), posibilidades, indicando las más lógicas cuando no hay solución mejor: *may/might as well (We may/might as well do what she advised us to do),* especulando sobre el pasado *(couldn't have*+ participio: *She couldn't have broken it on purpose because it was her favourite poster*).
  - Estructuras negativas con el verbo *to be* con significado modal (*certain, likely, obliged, bound not to*: *She's not likely to come because she was sick; They're not obliged to do the assignment because it's optional*).
  - *Would/ wouldn't* (y estructuras equivalentes: *be always, keep +-ing, etc*) para hablar del comportamiento típico negativo en el pasado.

Formas impersonales:

- Infinitivo:
  - Infinitivo en los distintos tiempos de la voz pasiva (*She must have been advisedagainst doing that*) y no utilización de todos los posibles tiempos pasivos *(*A lot of new vacancies have been being given to young employees).*
  - Infinitivos separados por adverbios "*split infinitives*" para incrementar la formalidad o distanciarse de la afirmación (*It was totally impossible for me to really understand how she felt; They apparently had been working all day long*).
  - Infinitivos pospuestos de elevada complejidad y extensión como sujeto de la oración (*Sometimes it's very difficult to decide what is the best decision for us to make*) frente a estructuras sencillas a principio de oración (*Smoking is one of the most unhealthy habits*).
  - La estructura *I would hate to*+ infinitivo para realzar y transmitir sentido de autoridad (*I would hate to make you sit this test again, so do your best and study for it*).
  - Infinitivo en determinadas estructuras comparativas y condicionales (*so*+adjetivo+*as to*+infinitivo; *As if* + infinitivo…*If I were to/Were I to* + infinitivo).

- Gerundio:
  - Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The refurbishing of our summer house is taking too long. She couldn't stand all that stupid rambling about silly conversation topics*).
  - Verbos seguidos de gerundio: Uso de las estructuras aprendidas en los niveles anteriores con especial hincapié en su uso tras preposiciones y *phrasal o phrasal-prepositional verbs*. Gerundio tras verbos de significado similar a los del*phrasal verb* (e.g. g*o on/keep on/ continue doing something; feel like/fancy doing something*).
  - Gerundio tras preposiciones en voz pasiva (*She was thankful for having been invited to the wedding*).

- Participio:
Usos del participio aprendidos en niveles anteriores:
  - Participio en oraciones pasivas (*Can you see that child being dragged by her teacher?*).
  - Oraciones de participio adverbiales (*Not having any instructions, he decided he would complete the project how he saw fit; She told me she had been going out with him in secret, inadvertently giving me the perfect excuse to end our friendship*).
  - Participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales (*Having finished university, she went on to work at her father's company*).

Adverbios y locuciones adverbiales:

- El adverbio delante del verbo en la oración con el objetivo del hablante de expresar distancia respecto a lo que afirma (*They apparently have many things to do so they cannot come to the wedding; She supposedly arrived yesterday nigh*t).

- Uso de un número cada vez mayor de adverbios complementados por modificadores y complementos (*When I said I'd pay, she almost instantly told me she'd come; He'd spend months thinking about how he was going to single-handedly solve the problem for his own good).*

- Uso de adverbios y locuciones adverbiales en casos de co-ocurrencia: posición en la oración de adverbios y complementos circunstanciales de frecuencia, modo, lugar y tiempo teniendo en cuenta su extensión.

- Empleo de adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración y en el uso de la inversión del orden sujeto – verbo en situaciones formales (*hardly*, *rarely*, *seldom*, *scarcely*, *barely*, *under no circumstances)*.

- Intensificación de superlativos (*The most highly valued customer in our shop; At the very least, we can say it was a most brilliant performance. It was by far the best film; The second best was miles behind, artistically speaking).*

- Uso de adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb*, *totally convinced*, *completely satisfied*, *utterly exhausted*) así como de los adverbios que intensifican adjetivos o adverbios que expresan la subjetividad, sentimientos e intenciones del hablante (*She felt incredibly scared; Unfortunately there isn't much more we can do about it*).

Enlaces:

Conjunciones y locuciones conjuntivas:

- Coordinantes**:**
  - Empleo de *nor* seguido de inversión tras oraciones negativas (*She wasn't working at that time, nor did she want to find a job*).
  - Uso de *so* seguido de inversión tras oraciones positivas con los distintos auxiliares (*They broke up because he was a very dominant person, and so was she; I can take her to the airport, sure, but so can you!*).
  - Empleo de *and yet* en oraciones donde se introduce una idea que contrasta con la anterior y proporciona información inesperada (*He didn't want to have children and said he wasn't in love. And yet, she asked him to move in with her*).

- Subordinantes**:**
  - Revisión de los distintos conectores y ampliación de las posibilidades al expresarla misma idea con distintas estructuras sintácticas (*Although/ though she was exhausted, she went out with us that night; though exhausted, she went out withus that night*. *I told them many times not to lend him money, they did though; In spite of my telling them not to lend him money, they did it*).
  - Elección de distintos conectores según la situación y grado de formalidad (*You can come but you'll get bored; Everyone is invited to attend the conference; however, most are likely to find it terribly boring).*
  - Las alternativas menos frecuentes y más formales en subordinadas: Temporales con *while* y *whilst*; concesivas con *while* y *whilst*; adjetivos/adverbios + *as/though* + sujeto + verbo en oraciones con inversión enfáticas (*Hard as they tried, they couldn't reach an agreement*); *despite/ in spite of* + sujeto (objeto/posesivo/genitivo) +*-ing*;

Preposiciones y posposiciones:

Uso de las preposiciones y locuciones prepositivas y pospuestas vistas en niveles anteriores y ampliación

del conocimiento en C2.2 del régimen preposicional y de las preposiciones pospuestas a verbos, adjetivos y sustantivos.

4.7 Recursos léxicos:

Vocabulario:

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

Formación de palabras:

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

- Ampliación y consolidación de palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *problem* (*catch, hindrance, hassle, issue, setback*), *walk* (*stroll, ramble, wander*), *laugh* (*titter, giggle, snicker, chuckle, guffaw*), *look (gaze, glimpse, skim, peek, stare*).
- Ampliación de hiperónimos/hipónimos de vocabulario frecuente y *específico* (*scarlet, vermelion, carmine, crimson*).
- Polisemia y doble sentido en palabras. Obtención del significado por el contexto (*sheis a crane operator / There are whooping cranes in Denmark*).
- Palabras próximas que pueden producir dificultad (*corps/corpse, council/counsel, compliment/complement, industrial/industrious*).
- Consolidación en el reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Reconocimiento y ampliación de los falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes.
-

4.8 Pronunciación, entonación y tipografía.

Recursos fónicos

- Consolidación e insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra. Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial.
- Consolidación y dominio de la asimilación consonántica.
- Consolidación y dominio de la *"/w/* y */j/*" intervocálica en discurso rápido (*Will you eat that soup up* /w/?; *Those terrorists can be armed* /j/; *Pay attention*).
- Consolidación e insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: *"consonant clusters*"; la "*r"* al final de palabra; el sonido
/¢/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación fonética en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad.

- Dominio en la producción de palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión.
- Profundización en las sílabas acentuadas y no acentuadas. Profundización en el reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos: *"intrusive r"* (*vanilla **i**ce cream, I've got no idea of the time*).
- Consolidación en la entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva.
Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.

- Consolidación de la entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente, ascendente y mixta.
- Profundización en el reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.
- Dominio en la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas (*<ch>: church /tʃ/, machine /ʃ/, Chemistry /k/*) y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras (/i:/ *feel, meat, receive*). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos.
- Consolidación y ampliación de las diferencias ortográficas entre las variantes más frecuentes del inglés.
- Dominio en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra.
- Insistencia y dominio en la puntuación.
- Consolidación en el uso de signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, corchetes, dos puntos, apóstrofe, guion, raya.
- Ampliación en el uso de signos en internet (@) y teléfonos (#).

5. <u>Metodología</u> (Ver Proyecto Curricular)

El enfoque metodológico tiene como objetivo prioritario el que los alumnos hagan uso de la lengua inglesa de forma activa y adecuada a los diferentes contextos. Por ello el alumno se verá involucrado en situaciones reales – o que simulen el mundo real – en las que la comunicación en inglés, oral o escrita, será la base.

Esto no implica que se prescinda del análisis de determinados aspectos gramaticales de la lengua; simplemente varía su tratamiento e importancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje respecto de los métodos tradicionales. La exposición gramatical se entiende a posteriori de los actos de comunicación lingüística, haciendo hincapié en el uso práctico, más que en la simple comprensión de estructuras.

5.1. Materiales y recursos didácticos

Las actividades de aula requerirán el uso del libro de texto y de práctica, pero también se hará uso de otros materiales adicionales que estimulen la motivación de los alumnos en clase y le permitan adquirir la autonomía necesaria para realizar las tareas fuera del aula. Por ello se utilizará la pizarra digital, reproductores de audio y video, así como la conexión a internet en actividades que involucren programas de radio o TV, canciones, documentales, etc., materiales reales (folletos, formularios, itinerarios de trenes etc.) y cualesquiera que el profesor diseñe para el mejor desarrollo comunicativo de los alumnos.

Se fomentará entre los alumnos el uso de la Biblioteca del centro para préstamo y consulta de material bibliográfico y audiovisual.

5.2. Estrategias Digitales de Centro

Se promoverá el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aula, como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.

Procesos de enseñanza y aprendizaje

Criterios metodológicos y didácticos para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales.

Aunque las TIC ya son una realidad en las aulas de la Escuela Oficial de Idiomas y la integración en los procesos de enseñanza-aprendizaje ya tiene un largo recorrido, es en el curso 2018-2019 cuando se plasma de manera específica su uso en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos, incluyéndose un apartado "Herramientas y aplicaciones TIC". Esto fue fruto de las propuestas de mejora a raíz de la certificación TIC nivel 3 en el curso 2017-18, que se ha aumentado al nivel Avanzado 4 en el curso 2021-22 y es el nivel en el que se ha mantenido en el curso académico 2025-26, con una duración de cuatro años.

Las TIC no son en nuestro centro un mero material de apoyo, sino que constituyen una parte fundamental de la metodología y se aplican de manera planificada, estructurada y secuenciada.

Fundamental será la utilización de las TIC en cada uno de los departamentos didácticos para establecer situaciones reales de comunicación en el idioma extranjero correspondiente. Juegan un papel fundamental a la hora de desarrollar las cuatro destrezas comunicativas pilares en las enseñanzas de las EEOOII (cinco en los niveles intermedio y avanzado), ya que ayudan a crear un entorno de aprendizaje lo más real posible dentro del aula, intentando compensar la falta de situaciones comunicativas con nativos o inmersión lingüística total en el país de la lengua a estudiar.

Todas las herramientas TIC utilizadas en el proceso de enseñanza- aprendizaje en la Escuela Oficial de Idiomas servirán para avanzar en la adquisición y consolidación de dichas actividades de lengua, que definimos como:

- Producción y coproducción de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Comprensión de textos orales
- Comprensión de textos escritos
- Mediación de textos orales y escritos.

Los criterios didácticos se irán secuenciando a lo largo del curso en función de las necesidades comunicativas de los alumnos, una vez analizados los resultados de su aplicación en el aula.

Es una práctica habitual en todos los departamentos de esta Escuela Oficial de Idiomas el uso del material digital interactivo que acompaña a libros de texto utilizados en clase, ya que secuencian el material TIC en exacta correlación a los contenidos impartidos en el aula.

Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- AULA VIRTUAL MOODLE y TEAMS: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, así como Teams, en las que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede a las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística. Estas herramientas ofrecen la posibilidad de almacenar el material elaborado de un curso para otro, y facilitan el intercambio de materiales con otros docentes dados de alta en estas plataformas.PÁGINA WEB: En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.
- LIBROS DIGITALES: Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.
- ONEDRIVE: Otra herramienta utilizada por este centro para organizar los recursos digitales es el disco duro virtual OneDrive del paquete Office 365 al que accede el profesorado y el personal del centro a través de su usuario de educacyl. Este espacio cuenta con carpetas específicas para cada departamento que permiten alojar recursos didácticos y banco de exámenes. Esta herramienta sirve para compartir y elaborar de manera colaborativa recursos didácticos digitales entre el profesorado dado de alta en el centro. El equipo directivo es el encargado de administrar las carpetas y los permisos. También el equipo directivo hace uso de este recurso para alojar documentos institucionales y de gestión del centro.
- PLATAFORMA THAT'S ENGLISH: En cuanto a las enseñanzas de That´s English! cabe mencionar que, tanto el profesorado como los alumnos disponen de una cuenta corporativa en la plataforma Google en @thatsengish.com. Esta cuenta incluye correo electrónico, un disco duro virtual (Google Drive), así como otras herramientas Google útiles. Además, tanto profesores como alumnos de That´s English! tienen a su disposición la herramienta Grammarly en su versión Premium, que corrige en documentos no solo errores de ortografía sino también gramaticales, dando las explicaciones oportunas. Todos los alumnos y profesores disponen de un acceso a la plataforma online de That´s English!, llamada "elearning" que incluye el material del curso (libro, vídeos y audios), ejercicios de corrección interactiva, ejercicios con corrección automática (autoevaluación), ejercicios que se envían al profesor para su corrección, así como herramientas de comunicación (email, foros, newsboard). También cuentan con acceso a todas las herramientas Office365 a través de su cuenta @educa.
- Prueba de clasificación online para alumnos de inglés, en colaboración con Dial.
- OTRAS APLICACIONES: es frecuente el envío de cuestionarios mediante FORMS, la comunicación online mediante TEAMS, la aplicación MINIMETER para realizar la elección de delegados, GRAMMARLY para corregir redacciones, PADLET para actividades colaborativas, KAHOOT para juegos y concursos y muchas otras.

Integración curricular de las TIC

- Como objeto de aprendizaje: Al empezar el curso la jefatura de estudios elabora un documento "Herramientas online" que se cuelga en la página web y que cada profesor explica el primer día de clase

sobre las herramientas que la JCyL pone a disposición del alumnado: paquete Office, OneDrive, correo electrónico, y, sobre todo, el acceso al Aula Virtual.

Este entrenamiento inicial resulta difícil para algunos alumnos con poca destreza informática, pero pronto descubren las ventajas de poder comunicarse con el profesor si no asisten a clase y como medio de continuar su aprendizaje en caso de confinamiento a ausencia, accediendo a los materiales de clase alojados.

-Como medio para acceso al aprendizaje:

- Estructuración y acceso a los contenidos y recursos didácticos: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, en la que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede al Aula Virtual con las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística.
- En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.
- Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.

Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa

El centro lleva unos cuantos años avanzando hacia la comunicación íntegramente en formato digital. Y nos encontramos en una situación que podemos calificar de óptima.

La comunicación con las familias se hace en gran medida de manera virtual a través de varios canales:

- **Aula Virtual Moodle**: utilizada no sólo por aquellos alumnos que quieran reforzar destrezas, sino también por aquellos que no pueden seguir de manera asidua las clases presenciales. Permite la comunicación con el profesorado a través de la mensajería interna. También se utiliza la plataforma del Aula Virtual entre el profesorado.
- **Web del centro**: canal de comunicación más importante, utilizado por el 100% de los alumnos y sus familias. El usuario puede consultar toda la información en constante actualización sobre todos los temas relacionados con el centro, tanto administrativos como pedagógicos. Las secciones más consultadas son preinscripción y matrícula, horarios, oficina virtual, calendario de exámenes.
  Los usuarios contactan también con el centro a través del formulario de contacto de la web.
- **Correo 34003336@educa.jcyl.es**: a través de este correo los usuarios se pueden poner en contacto con los servicios administrativos del centro y el equipo directivo. Todos los miembros del claustro utilizan sus cuentas de correo electrónico educacyl. Todos los alumnos disponen también de un alta en el servicio de educacyl. Todos aquellos que soliciten sus credenciales y datos de acceso les son facilitados a principio de curso en la Secretaría del centro. El correo electrónico es el medio más utilizado en la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, equipo directivo, administrativos, familias y resto de la comunidad educativa). A través del correo electrónico (aquel que el alumno haya facilitado al centro a la hora de formalizar su matrícula) se realizan los avisos de ausencias del profesorado por parte de los administrativos del centro. Se recomienda instalarse en su dispositivo móvil alguna aplicación de administración de correo electrónico para que la comunicación sea lo más rápida posible.
- **Aplicación CentrosNet**: los alumnos disponen de un acceso privado a su usuario en la aplicación CentrosNet. A través de esta herramienta pueden hacer diferentes consultas sobre su historial, faltas de asistencia, etc. Los padres de los alumnos menores de edad acceden a ella para disponer de toda

la información. El centro cuenta con la aplicación móvil para IOS y Android de esta herramienta. A través de esta aplicación se pueden enviar mensajes a los profesores, los cuales también disponen de un acceso privado para cargar faltas de asistencia, calificaciones, etc. Pueden consultar listado de clase y enviar también mensajes a los alumnos, ya que cada uno tiene una cuenta de correo electrónico asociada a su usuario.

- **Redes Sociales**: en la actualidad el centro gestiona una cuenta en Instagram Facebook y X. Son gestionadas por la Jefa de Actividades Extraescolares.

5.3. Actividades complementarias y extraescolares

El departamento de inglés ha programado para este curso las siguientes actividades extraescolares:

Primer trimestre

- Taller de manualidades de Halloween
- Mercadillo de Navidad

Segundo trimestre

- Concurso *'La Quiniela de los Oscars'*
- Concurso de cortos
- St. Patrick's Day

Tercer trimestre

- TED Talk con alumnos
- Charlas en inglés

Además de estas actividades, el departamento podrá organizar durante el curso actividades que sean de interés para el alumnado y participará en todas las actividades que se organicen desde el departamento de extraescolares.

6. Evaluación

6.1. La prueba de clasificación consta de una prueba online para el acceso a los cursos de NB A1, A2, NI B1, B2.1 y B2.2. y NA C1, C2.1 y C2.2., y una prueba oral obligatoria posterior para los niveles B2.2, C1, C2.1 y C2.2.

Características de la prueba online: Está dividida en bloques por nivel, cada nivel consta de dos partes, una de uso de la lengua, que contiene veinte preguntas de elección múltiple y una comprensión oral, que se podrá escuchar dos ves, y contiene cinco preguntas. Para acceder al siguiente nivel, el alumno tendrá que obtener el 60% de aciertos en cada una de las dos partes.

Prueba oral: Tras ser publicados los resultados de la prueba online en la página web de la escuela, aquellos alumnos cuyo resultado en la prueba online les de acceso a B2.2, C1, C2.1 y C2.2, tendrán que presentarse obligatoriamente a la prueba oral que se convocará tras saber los resultados. Esta prueba oral confirmará si su nivel es el correcto o deben ir al nivel inmediatamente inferior, la prueba oral no sube de nivel. Dicha prueba consistirá en responder a unas preguntas y/o la realización de un monólogo de 3-4 minutos sobre un tema que le asignaremos al entrar al aula. Tendrán 2-3 minutos de preparación.

6.2. La evaluación de progreso del alumnado se basará en la observación del proceso de su aprendizaje, y su objetivo será informar y orientar al alumnado. Se llevará a cabo mediante la realización de las pruebas que cada profesor/a estime oportuno, según las necesidades de su alumnado. Además, al finalizar el primer cuatrimestre se realizarán pruebas orientativas de evaluación similares a las de la evaluación final. Se informará al alumnado o a sus padres/madres sobre la evaluación de progreso, y se asesorará sobre las modalidades de autoevaluación y sobre las estrategias de aprendizaje más indicadas.

6.3. La evaluación final se llevará a cabo mediante pruebas finales a las que podrán presentarse todos los estudiantes. Las pruebas finales serán las que configuren la calificación final, tanto para la convocatoria de junio como la de septiembre. Los estudiantes que aprueben este curso podrán solicitar en la Secretaría del Centro su correspondiente Certificado.

Las pruebas finales podrán ser:
-De certificación: Al finalizar los cursos conducentes a la certificación de un nivel (Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2.2, Avanzado C1 y Avanzado C2), el alumnado será evaluado mediante una prueba de certificación cuya superación permitirá el acceso al siguiente nivel y dará derecho a la obtención de un certificado de competencia general del nivel que corresponda.
-De promoción: Al finalizar los cursos no conducentes a la obtención del certificado de competencia general del nivel (Intermedio B2.1 y Avanzado C2.1), el alumnado será evaluado mediante una prueba de promoción cuya superación permitirá al alumno la promoción al curso siguiente.

El alumnado que no supere en su totalidad la prueba correspondiente al certificado de competencia general, pero sí alguna de sus partes, tendrá derecho a una certificación académica de las actividades de lengua superadas.
Los certificados de competencia general del nivel Básico A1, que acreditan la adquisición de dicho nivel en el idioma correspondiente, serán expedidos por la escuela oficial de idiomas donde se hayan realizado las pruebas de certificación.

6.3.1. Estructura de las pruebas de certificación de C2.2

Se estructurarán en CINCO apartados independientes, correspondientes a las actividades de lengua de: **comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, y MEDIACIÓN LINGÜÍSTICA**.

Se organizarán en dos bloques: un bloque en el que se integran las actividades de lengua que requieren escritura y otro en el que se incluyen las que se realizan de forma oral.

Los candidatos podrán acceder a todas y cada una de las actividades de lengua de las que conste la prueba sin que el mínimo de superación de cualquiera de ellas sea requisito necesario indispensable para poder realizar las siguientes.

6.3.2 Contenido de las cinco partes de la prueba de certificación de C2.2

a) Las partes de comprensión de textos orales y de comprensión de textos escritos constarán, cada una, de tres tareas de diferente tipología:

- emparejar textos y títulos,
- reinsertar las preguntas de una entrevista,
- reinsertar frases extraídas del texto,
- elección múltiple a) b) c),
- verdadero/falso,
- huecos de palabras.

b) La producción y coproducción de textos escritos constará de dos tareas, del tipo:

- Entrada en blog/correo-e de entrada/intervención en foro/artículo breve en revista escolar
- Correo-e de respuesta/ reacción en entrada de blog o foro

c) La **MEDIACIÓN** escrita constará de una tarea. A partir de un texto escrito en el idioma objeto de estudio, se escribirá un texto en el que se deberá:

- Transmitir las ideas principales con sus propias palabras
- Contar un diálogo
- Parafrasear o dar expresión sinónima de lo subrayado
- Refrasear lo subrayado

d) La **MEDIACIÓN ORAL** constará de una tarea:

- Resumir oralmente a terceros la idea general de la información contenida en un texto escrito (por ejemplo, instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias). El alumno podrá elegir el texto en inglés o en español.

e) La producción y coproducción de textos orales constará de dos tareas:

- un monólogo en el que se dará una opinión o se contará la experiencia personal relacionada con el mismo texto empleado para la Mediación
- un diálogo en el que habrá intercambio de información, negociación etc.

.

6.3.3. Elaboración y diseño de las pruebas de certificación de C2.2

Dichas pruebas serán elaboradas por los departamentos didácticos de las EEOOII de los diversos idiomas que se imparten en la Comunidad de Castilla y León.

6.3.4. Administración de las pruebas de certificación de C2.2

Las partes que miden la Comprensión de lectura, la Comprensión oral, la Producción y coproducción de textos escritos y la Mediación escrita se aplicarán en una única sesión.

La parte que mide la Producción y coproducción de textos orales y la Mediación oral se efectuará en otra sesión distinta, a la que los alumnos serán convocados por su profesor/a.

Todos los alumnos podrán acceder a todas y cada una de las partes sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

El alumnado que no supere en su totalidad la prueba correspondiente al certificado de competencia general, pero sí alguna de sus partes, tendrá derecho a una certificación académica de las actividades de lengua superadas.

En el caso de que parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad a un miembro del claustro se encuentren matriculados en el centro en régimen oficial, libre o a distancia, éste deberá comunicarlo a la jefatura de departamento para asignar la corrección y calificación de las mismas, si es posible, a otro miembro del departamento o designar un tribunal.

La convocatoria a las pruebas, tanto de promoción como de certificación, es única, y por tanto no se contempla la repetición de las mismas para casos extraordinarios de imposibilidad de asistir a las mismas. Lo mismo se aplica a la evaluación de los módulos impares del programa That's English.

6.3.5 Calificación de las pruebas de certificación de C2.2

Corresponde al profesorado de las EEOOII la evaluación y calificación de las pruebas de certificación.

La puntuación de cada una de las actividades de lengua se expresará con un valor del 0 al 20. Las actividades que no se hayan realizado se calificarán como «No presentado».

Se considerará superada cada actividad de lengua si se ha obtenido una puntuación mínima del cincuenta por ciento (10 puntos).

Para obtener calificación global de «Apto» será necesaria la superación de todas las actividades de lengua de que conste la prueba, y además, que la suma de todas las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a sesenta y cinco por ciento (65 puntos).

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto», podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de «No presentado» o en las que hubiera obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento (menos de 10 puntos).

Asimismo, podrá decidir a qué actividades de la prueba de certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a cincuenta por ciento e inferior a sesenta y cinco por ciento, es decir, a aquellas en las que haya obtenido entre 10 y 13 puntos.

En este último caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la primera. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una calificación igual o superior a sesenta y cinco por ciento (13 puntos).

Ejemplo práctico:

Puntuación en cada una de las cinco partes de la prueba:

10+10+15+15+15= 65 (APTO - CERTIFICA)

10+10+10+10+10= 50 (APTO – PROMOCIONA – NO CERTIFICA; en septiembre podría elegir a cuál se presenta para subir nota y certificar)

10+12+12+15+14= 63 (APTO – PROMOCIONA - NO CERTIFICA; en septiembre podría elegir a cuál de las tres primeras se presenta para subir nota y certificar)

Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto» no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente. En este supuesto, el alumno podrá:

a) promocionar de curso siempre y cuando haya obtenido una puntuación mínima del cincuenta por ciento (10 puntos) en cada parte.

b) renunciar a su derecho a promocionar mediante escrito dirigido al director del centro en el plazo que éste determine.

Las tareas serán corregidas por el profesorado de cada curso y evaluadas con arreglo a los siguientes criterios:

Producción y coproducción de textos escritos

El profesor utilizará tablas de evaluación siguiendo los siguientes criterios que dará a conocer a los alumnos:

EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN:

- Cumple la tarea
- Se adapta al contexto: ámbito, destinatario y registro
- Longitud adecuada
- Información comprensible y relevante
- Selecciona las funciones comunicativas adecuadas

GRADO DE CORRECCIÓN

- Ortografía y puntuación
- Grado de corrección morfológica y sintáctica
- Grado de corrección de léxico y exponentes funcionales
- Conectores adecuados al nivel

ALCANCE EN EL USO DE LA LENGUA

- Gama léxica y de exponentes funcionales variada, precisa y natural
- Repertorio de estructuras gramaticales variado y natural

ORGANIZACIÓN DEL TEXTO

- Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida
- Párrafos adecuados (no hay que releer el texto)
- Ordena los elementos dentro de la frase
- Cohesión adecuada entre tiempos verbales (conjunto del texto y dentro de cada frase)
- Elementos adecuados de referencia y cohesión textual

Producción y coproducción de textos orales

El profesor utilizará tablas de evaluación siguiendo que dará a conocer a los alumnos.

EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN:

- Cumple la tarea
- Se adapta al contexto: ámbito, destinatario y registro
- Duración adecuada
- Selecciona las funciones comunicativas adecuadas
- Uso de rellenadores del discurso
- Información comprensible y relevante

GRADO DE CORRECCIÓN

- Grado de corrección de léxico y exponentes funcionales
- Conectores adecuados al nivel
- Grado de corrección morfológica y sintáctica
- Pronunciación, acento y entonación

ALCANCE EN EL USO DE LA LENGUA

- Repertorio de estructuras gramaticales variado y natural
- Gama léxica y de exponentes funcionales variada, precisa y natural

ORGANIZACIÓN DEL TEXTO

- Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida
- Párrafos adecuados (no hay que releer el texto)
- Diálogo: el candidato reacciona, coopera con el interlocutor y gestiona el discurso (tomar la palabra, iniciar, concluir, etc)
- Fluidez adecuada
- Discurso natural y espontáneo

Comprensión de textos escritos y comprensión de textos orales

Cada pregunta tendrá asignado una puntuación, y no se restarán puntos por errores correspondientes a otras destrezas, por ejemplo, un error ortográfico en una respuesta de la prueba de comprensión de textos orales.

6.3.6. Medidas de recuperación

El alumno NO APTO en junio que se presente en la convocatoria extraordinaria de septiembre del mismo año escolar tendrá que realizar sólo la prueba o pruebas de la destreza o destrezas en las que no hubiera alcanzado un 50% en junio. Si tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro año escolar, habría de realizar de nuevo las cuatro partes del examen.

6.3.7. Procedimientos de revisión (ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero)

1. En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.
2. Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.
3. En el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del jefe del departamento, quien ostente la dirección de la EOI comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la resolución adoptada, lo que pondrá fin a al proceso de revisión de la calificación en el centro.
4. Si continuara el desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días hábiles desde que recibió la resolución adoptada que eleve la reclamación al titular de la dirección provincial de educación.
5. Quien ostente la dirección del centro remitirá al titular de la dirección provincial de educación, en un plazo no superior a tres días hábiles, la reclamación, el informe del jefe del departamento, la copia de la prueba cuya calificación se reclama, así como la documentación adicional que considere pertinente.
6. La Inspección Educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y, a la vista de lo establecido en esta orden y de la programación didáctica del departamento, emitirá un informe fundamentado sobre los siguientes aspectos: a) La correcta aplicación de los 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 director y del departamento correspondiente de lo dispuesto en la presente orden.
7. La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma correspondiente para la elaboración de su informe y cuanta información considere pertinente para la resolución del expediente.
8. En el plazo de quince días desde la recepción de la reclamación, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución que proceda, comunicándolo a quien ostente la dirección de la EOI para su aplicación y para su notificación al interesado.
9. En virtud de lo dispuesto en el artículo 8.5. del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, los reclamantes tendrán derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de revisión establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la última resolución.
10. La resolución del titular de la dirección provincial de educación que no pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida en alzada ante el Delegado Territorial correspondiente.

7. Medidas de atención a la diversidad

7.1 Adaptación de las pruebas de certificación para alumnos con discapacidad.

1. En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, y compensación de desventajas. Los procedimientos de administración de las pruebas contendrán las medidas que resulten necesarias para su adecuación a las necesidades especiales de este alumnado.
2. En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la prueba de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las actividades de las que conste la prueba de competencia general, que será única para todo el alumnado.
3. Las EOI podrán incrementar hasta en un treinta y tres por ciento la duración establecida en las especificaciones de las pruebas de certificación para cada una de las actividades.
4. En el caso de alumnado con discapacidad visual, las EOI deberán adaptar el tamaño y el tipo de fuente, ampliar las imágenes que pudieran aparecer en las pruebas y permitir la realización de las mismas en otros soportes.
5. En el caso de alumnado con hipoacusia, las EOI proporcionarán por escrito a estos candidatos las mismas instrucciones sobre el desarrollo del proceso de evaluación que se proporcionen oralmente al resto de candidatos. Asimismo, podrán permitir el uso de material de apoyo, como auriculares, amplificadores de sonido o equipos de frecuencia modulada, y/o reproducir una vez más las audiciones de las pruebas que lo requieran.
6. Para todo ello podrán solicitar el asesoramiento y apoyo necesario a la dirección provincial correspondiente.

7.2. Cursos específicos programados: no hay programado ninguno.

7.3. Otras modalidades de enseñanza

7.3.1. Modalidad de enseñanza libre.

La evaluación de los alumnos libres se corresponde exactamente con la evaluación final (Pruebas de Certificación) de los alumnos oficiales presenciales de Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2. Por ello, tanto los objetivos como los contenidos para estos alumnos y las características de la evaluación serán idénticos a los de aquellos. Estos alumnos realizarán una Prueba de Certificación que coincidirá exactamente con la prueba de certificación oficial.

7.3.2. Alumnado Antiguo

Aquellos alumnos con un curso superado que se matriculen para actualizar conocimientos, podrán realizar a las pruebas de progreso, pero no las finales de promoción o certificación. Al finalizar el curso, si la asistencia ha sido regular y la participación en el aula activa, el profesor podrá valorar la evolución del alumno y aconsejar sobre la conveniencia o no de acceder al nivel que por su expediente le corresponde.

7.3.3. Modalidad de enseñanza a distancia: Curso “That's English!”

Este programa se organiza en seis cursos: 1º Básico A2, 2º Básico A2, Intermedio B1, 1ºIntermedio B2, 2º Intermedio B2 y C1.

El examen de los libros A2.2, A2.4, B1.2, B2.2, B2.4 y C1.2 se corresponderá con la Prueba de Certificación, necesaria para obtener el correspondiente certificado de nivel de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

No se podrá cursar, a la vez, la misma enseñanza en la modalidad presencial.

Los alumnos que lo deseen podrán solicitar la realización de la Prueba de Valoración Inicial (VIA), para acceder directamente a un nivel superior a Básico A1 (Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Avanzado C1), que tienen lugar en el mes de octubre.

8. Planes de Refuerzo y Recuperación

Se ha elaborado por cada nivel y curso un plan de refuerzo y recuperación con la finalidad de que los alumnos recuperen los aprendizajes imprescindibles que no hayan alcanzado durante el curso anterior y alcancen los objetivos previstos en cada etapa educativa. Para ello se han llevado a cabo reuniones de coordinación pedagógica (CCP), reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y reuniones de coordinación por departamentos.

Criterios para la realización de los planes
Los criterios han sido establecidos por los órganos anteriormente citados, y consisten en la impartición de aquellos conocimientos necesarios para poder avanzar en el estudio del idioma.
Debido al estado de emergencia sanitaria, aunque la mayor parte de los contenidos y competencias de todos los niveles y las unidades previstas en todos los libros de texto pudieron terminarse, y aunque en general se constató una buena asistencia y participación y un feedback positivo del alumnado, las limitaciones tecnológicas y las dificultades de algunos alumnos hacen necesaria la realización de actividades de repaso y refuerzo así como actividades de recuperación de los conocimientos y competencias eventualmente no adquiridas. Dichas actividades vienen planteadas en la mayoría de los casos en las primeras unidades de los libros de texto, repasando contenidos del nivel anterior; en otro caso cada profesor planteará las que considere oportuno según la programación, tanto a nivel escrito como oral. Respecto a los alumnos con necesidades educativas especiales y con dificultades debido a la brecha digital, no se han detectado incidencias en este sentido.

Temporalización: primer trimestre del presente curso.

Instrumentos de evaluación: se llevará a cabo una evaluación de diagnóstico inicial, una evaluación continua de los alumnos en el aula, y pruebas de progreso regladas en el mes de febrero.

Responsables: los tutores de cada grupo.

Seguimiento de los planes
Los planes de refuerzo han quedado reflejados en las programaciones didácticas, así como los mecanismos de evaluación del alumnado, y se hará un seguimiento de la aplicación de los mismos en las sucesivas reuniones de departamento y coordinación.

Información a los padres/madres/tutores legales
Los padres/madres/tutores legales de los alumnos menores de edad han sido informados de los planes mediante correo electrónico, de lo cual queda constancia documental.

9. Plan de internacionalización

9.1 PROYECTO ERASMUS+

La Escuela Oficial de Idiomas de Palencia ha sido seleccionada como centro acreditado Erasmus+ en el ámbito de la Educación de Personas Adultas para el periodo 2022-2027, lo que permitirá a profesorado y alumnado acceder a oportunidades de movilidad de aprendizaje dentro de la UE.

El título de nuestro proyecto es:

"EL AULA DE IDIOMAS: DIMENSIÓN LINGÜÍSTICA, DIGITAL E INTERCULTURAL"

Objetivos:

Objetivo 1. Apoyar el desarrollo profesional de los participantes para innovar y mejorar en la enseñanza, impulsando el desarrollo de nuevas metodologías activas en la práctica regular del proceso educativo.

Objetivo 2. Mejorar la competencia en lenguas extranjeras de los participantes, tanto alumnos como profesores, a través de movilidades entre los países miembros.

Objetivo 3. Desarrollar una mayor concienciación intercultural y aceptación ante la diversidad cultural, fomentando la cooperación transfronteriza.

Objetivo 4. Establecer vínculos con centros extranjeros para el intercambio de ideas y experiencias entre el personal y el alumnado de los distintos socios.

En el primer curso de implantación (2022-23), se llevaron a cabo tres movilidades con alumnos a diferentes países europeos, y tres cursos de formación de profesores, así como la visita de una experta.

En el presente curso se seguirán realizando estas actividades, además de otras posibles de observación, estudiantes en prácticas etc.

9.2 OTROS PROYECTOS

El centro participa en la convocatoria anual del Ministerio de Educación para acoger docentes extranjeros.

El centro está inscrito en el programa Erasmus Training, en colaboración con la Universidad de Valladolid, que permite a estudiantes extranjeros realizar una movilidad de prácticas.

10. Horario

Resolución de 28 de enero de 2015 del Director General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se autoriza la impartición, con carácter experimental, del horario semanal de cuatro horas y media para todos los cursos e idiomas en la Escuela oficial de idiomas de Palencia.

11. Bibliografía (*)

11.1. Libro de texto:

Close-up C2 Students' book, Workbook with Companion Booklet, Phillip McElmuray. NATIONAL GEOGRAPHIC. ISBN: 9781473764569. (Unidades 7-12)

11.2. Libros de lectura recomendados: (disponibles en la Biblioteca de la EOI)

The Boy in the Striped Pyjamas, John Boyne
The Wave,Todd Strasser
The Importance of Being Ernest, Oscar Wilde
The Curious Incident of the Dog in the Night-Time, Mark Haddon
Horror Stories / Love Stories/ Science Fiction Stories, Macmillan

Man from the South and Other Stories, Roald Dahl, Pearson
NOVEDAD: RELATOS BILINGÜES

REVISTAS: SPEAK UP magazine
THINK IN ENGLISH magazine)
THE ECONOMIST

11.3. Pronunciación:
Ship or Sheep, C.U.P.
English Pronunciation in Use Advanced, C.U.P.
New Headway Pronunciation (upper-intermediate) O.U.P.
Better English Pronunciation C.U..P.
Sounds English, Longman.
English Pronouncing Dictionary, Daniel Jones

11.4. Diccionarios:
Diccionarios bilingües:
Diccionario Oxford. Español-Inglés/Inglés-Español. O.U.P.
Collins Diccionario Inglés. Español-Inglés/Inglés-Español. Grijalbo

Diccionarios monolingües:
Oxford Advanced Learner's Dictionary. +CD-ROM. OUP
Cambridge Advanced Learner's Dictionary +CD-ROM. New edition. CUP
Collins Cobuild Advanced Learner's Dictionary + CD-ROM
Oxford Dictionary of Current Idiomatic English.
Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs.
Diccionario Conciso de Modismos, Alhambra

11.5 Gramáticas:
Advanced Grammar in Use. C.U.P.
Advanced Language Practice. MacMillan Heinemann
Practical English Usage. O.U.P.
English Grammar in Use, C.U.P.
English in Use, Nelson
Collins Cobuild English Grammar
Grammar Practice Upper-Intermediate, Alhambra-Longman
Grammar Express, Longman
Oxford Practice Grammar

11.6. Vocabulario:
English Vocabulary in Use. Upper-Intermediate. C.U.P.
Test your Vocabulary books 3,4, 5 (Penguin English)

11.7. Comprensión oral
Successful Listening for First Certificate, OUP
Listening Plus, E. Arnold.
Listening 3,4. Cassells.
Real Listening and Speaking 4, Cambridge
Real Lives, Real Listening Advanced, Collins

(*) Consultar también los enlaces del departamento en la página web.