PROGRAMACIÓN DEL NIVEL AVANZADO C1 DE INGLÉS DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS Nº 1 DE ZARAGOZA PARA EL CURSO 2025-26

CURSOS C1.1 y C1.2 de NIVEL AVANZADO

En la Comunidad Autónoma de Aragón el Nivel Avanzado C1 se divide en dos cursos: C1.1 y C1.2. El Certificado de Nivel Avanzado C1 acredita una competencia de idioma de nivel C1 del Consejo de Europa. El nivel Avanzado C1 capacita al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

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

CURSO C1.1 NIVEL AVANZADO

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al curso C1.1, el alumnado estará capacitadopara cumplir los objetivos que se citan a continuación en cada una de las actividades de lengua.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS CURSO C1.1

1.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES.

Objetivos generales:

- Comprender, incluso en malas condiciones acústicas, textos extensos, lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumno, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, en diversas variedades estándar de la lengua y articulados a velocidad normal o rápida, aunque puede que necesite confirmar ciertos detalles, sobre todo si el acento no le resulta familiar.

Objetivos específicos:

- Comprender lo suficiente como para seguir un discurso extenso, conferencias, charlas y presentacionessobre temas abstractos y complejos.
- Seguir el ritmo de un debate con facilidad, incluso sobre temas abstractos, complejos y desconocidos. Captar información específica de anuncios públicos, aunque la calidad de sonido sea deficiente; por ejemplo, en centros comerciales, espectáculos o estadios deportivos.
- Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

1.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos generales:

- Producir textos claros y detallados sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada, así como dominar un amplio repertorio léxico que le permita suplir las deficiencias fácilmente con circunloquios cuando toma parte activa en intercambios extensos de diversos tipos, expresándose con fluidez y espontaneidad.

Objetivos específicos:

- Hablar en público con fluidez usando cierta entonación para transmitir matices sutiles designificado con precisión.
- Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión

apropiada, así como responder espontáneamente a las preguntas de la audiencia.

- Participar en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas y en las que se traten temasabstractos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones contrarias.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos, expresando sus ideas y opiniones con precisión.
- En caso de conflictos que puedan surgir en la vida cotidiana, negociar una solución utilizando recursos lingüísticos apropiados. Desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización y establecer con claridad los límites de cualquierconcesión que esté dispuesto a realizar.

1.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos generales:

- Comprender con todo detalle cualquier tipo de textos extensos y complejos tanto si se relacionan con su especialidad como si no y contar con un amplio vocabulario de lectura, así como referencias culturales previamente adquiridas.

Objetivos específicos.

- Comprender cualquier tipo de correspondencia (personal, formal, informal, administrativa, profesional etc.).
- Comprender todo tipo de textos (artículos de prensa variados, reportajes etc.) complejos y más o menosextensos, relacionados con el ámbito social, profesional o académico.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de la información contenida en cualquier texto (soportes variados) abarcando una amplia serie de temas generales, especializados o profesionales relacionados o no con su especialidad.
- Saber extraer con rapidez en textos extensos y complejos, concretos o abstractos, un

detalle o una información relevante.

- Identificar los contenidos y las ideas importantes en un texto largo y complejo (informe, noticias, artículos diversos).
- Identificar el contexto (lingüístico o no) del texto. Captar detalles descubriendo actitudes y opiniones tanto explícitas como implícitas, entender los puntos de vista concretos y las intenciones de los autores.

1.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos generales:

- Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.
- Contar con un repertorio léxico extenso y preciso que permita expresar matices de significadoeliminando ambigüedades y confusiones.

Objetivos específicos:

Producción de textos escritos:

- Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.
- Escribir descripciones y textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.
- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

Coproducción de textos escritos:

- Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que se exprese con claridad, detalle y precisión y se relacione con el destinatario con

flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

- Escribir correspondencia formal, ajustándose a las convenciones que requieran la situación, el destinatario y el formato.

1.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Objetivos generales

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

Objetivos específicos

- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con cierta fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuerade dichos campos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con suficiente precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con suficiente precisión y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articuladosa velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos,

información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. ej. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicoso varios informes u otros documentos de carácter profesional).

- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS CURSO C1.1

2.1. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas en una amplia variedad de registros (familiar,informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, lacreencia y la conjetura.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención,voluntad y decisión.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o nohaga algo.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener elcontacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos.

2.2. Competencia y contenidos gramaticales

Los contenidos sintácticos en C1.1 incluyen, además de los que se detallan a continuación, todos los contenidos recogidos en niveles inferiores, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registrosy al nivel.

LA ORACIÓN SIMPLE

Formas avanzadas de:

- **Declarativas:**

- S+ V+ Od + Co: *We elected her delegate.*
- S+ V + Od+ to-clause: *We got her to accept the position.*
- S+ V + Od + ing +clause: *We caught him cheating again.*

Interrogativas:

- Negativa: *Hadn't we better tell her about the latest news?*
- Exclamativa: *What the hell does she mean by that?*

Imperativas:

- Atenuadas: *Open the window, will you?*
- Fórmulas: *Don't you dare speak to me like that again!*

Oraciones impersonales:

- "It" introductorio como objeto: *I find it difficult to talk to you.*
- "There" como sujeto introductorio con los verbos "exist" y "occur":

  There occurred a series of accidents.There exist two major factors.

LA ORACIÓN COMPUESTA

La Coordinación

- Empleo de "nor" seguido de inversión tras oraciones negativas: :

  She wasn't working at that time, nor did she want to find a job.

- Empleo de "and yet" en oraciones donde se introduce una idea que contrasta con la anterior yproporciona información inesperada.

  He didn't want to have children and said he wasn't in love. And yet, she asked him tomove in with her.

La Subordinación

Concesivas:

- "Despite/ in spite of"+ pronombre/ posesivo:

  Despite Brian ('s)/ him/ his having a headache, we went clubbing that night.

- "Yet":

  He hadn't eaten for ages, yet he looked strong and healthy.

- Expresión formal de la concesión con "as", "though" y "that":

  Tired as I was, I braved the storm.

  Much though we tried, we couldn't break the code.

- Pronombres en "–ever" con "may":

  Wherever she may be, she assured she'd be back by 10.

- Uso de adjetivos/adverbios + "as"/"though"+sujeto+ verbo en oraciones con inversión enfáticas:

  Hard as they tried, they couldn't reach an agreement.

- Posibilidades al expresar la misma idea con distintas estructuras sintácticas.

  Although/ though she was exhausted, she went out with us that night.

  Though exhausted,she went out with us 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.

- Alternativas menos frecuentes y más formales en subordinadas: Temporales y 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.

Finales:

- "With a view to/with the aim of+-ing:

  Graham's family bought the old house with a view to redeveloping the site.

- "In order [for + nombre] [not] to" + infinitivo, "so as [not] to" +infinitivo.

  I did it for you toknow what kind of person she was.

  They left the door open in order for me to hear the baby.

- "In case", "for fear" para referirse a una finalidad negativa.

  He left early in case/for fear he should miss the plane.

Condicionales:

- Formas alternativas de expresar oraciones condicionales:

  Supposing you won the football pools, what would you do?

  Do that again and I'll tell mom.

- Irreales con verbos modales (en tiempos de perfecto).

  If you hadn't asked me to lend you that money, I might have gone to London for thewhole summer.

- Para expresar algo poco probable: "should", "were to", "happen to", "if it were not for", "if ithadn't been for"

  If I were to ask you to marry me, what would you say?

  If you happen to see Helen, could you …?

- Will and would para expresar cortesía o énfasis:

  If you would all stop shouting, I will try andexplain the situation!

- Inversión con "should", "were to", "have/had" + "-ed", "happen to", "if it were not for", "if ithadn´t been for"...

  Should you need anything else, please let us know.

  Had it not been for this last-minutesolution, he'd have been fired immediately.

  Were I to tell you what she said, would you keep it a secret?

Causa y consecuencia:

- Participle clause:

  Being such a bore, he never gets invited.

- Given:

  Given our situation, it is vital not to lose that new customer.

- Therefore, consequently, as a result, or else, thus, hence.

  You'd better put your coaton, or else you'll catch a cold.

Oraciones enfáticas:

- Cleft y seudo-cleft sentences:

  It was John who gave me the book.

- Cleft sentences introducidas por *The +modificador + thing/ matter/ issue/ factor + is that…*

  The only thing I remember is a terrible pain in my head.

- Fronting:

  Trying to take over the world is his real plan.

  Off we go.

  Young as I was...

Relaciones temporales:

- Anterioridad: By the time / Not until:

  By the time we arrived, the house had been burgled.

- Posterioridad: After / Once / when / Not until (+ present):

  Not until you sign the contract will you be given any duties.

- Simultaneidad:
  - -ing: *Approaching the stage, she shouted.*
  - The [comparative], the [comparative]:

    The deeper we get into the matter, the more comprehensive the results will be.

- El futuro visto desde el pasado.
  - Sucesos que finalmente acontecieron:

    He was to become PM.
  - Sucesos que finalmente no acontecieron:

    She was to have won the contest.
  - Sucesos que eran inminentes en aquel momento:

    They were about to give up.
  - Planes en el pasado:

    She had been thinking of investing in the venture.

- **Estructuras comparativas:**
    - Enfática:

      The weather is far worse in the North.

      The weather is nowhere near as good in the North as in the South.
    - Moderada:

      The weather is somewhat worse in the North than here.
    - Atenuada:

      The weather is slightly worse in the West than here.

- **Oraciones de relativo**: explicativas / especificativas; pronombres relativos con preposición; oraciones de relativo reducidas.

  I'll never forget the day (when) I first met her.

  Students who cheat should be punished.

  We'd like to know the reason why / for which he sent me.

  The woman (who is) talking to your sister at the moment is my English teacher.

Repaso y ampliación de los contenidos de B.2.2.

SINTAGMA NOMINAL:

Sustantivos

Género:

• Diferenciación por afijación	*Waitress, bridegroom*
• Diferenciación por indicadores léxicos	*Female teacher*

Número:

• Sustantivos singulares acabados en -s	*Athletics, mathematics, news, measles*
• Plural de palabras compuestas	*Spoonfuls, assistant managers*
• Plural cero: nombres de animales	*Salmon, sheep*
• expresiones de cantidad	*A five-hour journey*
• Nombres colectivos	*Crew, party, staff*
• Préstamos	*Fungus-fungi, stimulus/stimuli, criterion-criteria*

Caso:

- Genitivo
- Locativo — *At my granma's*
- Doble genitivo — *Some friends of Joe's/ mine*
- Expresiones de tiempo — *In two days' time*
- Partitivo — *A piece of furniture/ advice/ information*
  A news item

Determinantes

- N*úmeros fraccionarios* — *Three fifths*
- E*xpresiones de énfasis* — *Each and every one of us*

Pronombres

- Uso con imperativo para enfatizar — *You mind your own business*
- Uso de "they, them, their" con el referente en singular o para incluir masculino y femenino — *Has anybody passed their exam?*
- Uso literario — *England is proud of her poets*
- Pronombres impersonales: "it, there" — *I like it here.*
  It takes ages to get there.

SINTAGMA ADJETIVAL

- Modificación del adjetivo con:
  - Adverbios — *far more difficult*
    seriously injured
  - Preposiciones — *She is good at maths.*
  - That + clauses — *It was suspicious that they didn't mention the price.*
  - Wh words — *It's confusing what they asked for.*
  - To — *She was fast to come up with an answer.*

- Orden de múltiples adjetivos en posición atributiva de opinión y calidad.

  I bought a wonderful vintage black Italian dress.

- Formas comparativas

  Electricity is more and more expensive.

  Saragossa is 15 times as big as Huesca.

SINTAGMA VERBAL

- Cambio de significado de los "*stative verbs*" al utilizarse en tiempos simples o continuos:

  I'm seeing Philip tomorrow./ I see what you mean.

  I think it is wrong to hit children./ I'm thinking about buying a new car.

- Uso del "do" enfático:

  I DO know him.

- Verbos con partícula separables y no separables:

  I picked it up. /She looks after them.

- Presente continuo con adverbios y expresiones de frecuencia para describir situaciones negativas:

  I never go out with them because they're constantly arguing.

- Presente perfecto continuo:

  I've been cleaning my car for two hours.

- Pasado continuo:

  They split up because he was always phoning and seeing his ex.

- Used to/ would/ was going to:

  I used to go out every day, but I don't anymore.

  I knew he would pass the examination.

- Pasado perfecto simple y continuo.
- Pasado perfecto en combinación con distintos adverbios y estructuras sintácticas, con y sininversión.

  He had recently painted his room.

  Never had I taken such a difficult exam.

- Futuro: will, going to, future progressive, future perfect simple, future perfect progressive. Expresiones con significado de futuro: *be(just/about) to, be on the verge/brink/point of, be to…*

  You're going to trip over that chair

By midnight, we will have been flying for 7 hours.

The two companies are on the verge of signing the new contract.

- Pasivas: verbos con dos objetos. Verbos de los sentidos seguidos de infinitivo/ gerundio. Make/Let. Verbos con preposiciones.

  I didn't expect to be given a rise.

  We were offered tea / Tea was offered to us.

- Causativas: I had/ got the mechanic mend my car./ I had my car mended. / I got my car mended.

  This car needs washing (=to be washed).

- Proposiciones de participio.

  Participio presente: Being an only child, she was likely to be spoilt.

  Participio pasado: Encouraged by such good results, he kept on practising.

  Participio perfecto: *Not having passed the exam, he had to re-sit it.*

EL SINTAGMA ADVERBIAL

Repaso y ampliación de los contenidos de B2.2.

- Posibilidad y probabilidad: especular acerca del futuro.

  They will probably have finished by mid June.

  They probably won't have finished by May.

  People in 2050 may / might / could possibly travel to Mars.

- Modificación de:

  grupo nominal: *The long journey home.*

  grupo adjectival o adverbial: *heavily pregnant.*

EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

Repaso y ampliación de los contenidos de B.2.2.

- Posición en:

  Interrogativas: *What else are you looking for?*

  La voz pasiva: *The tickets will be paid for.*

- Oraciones de Relativo: Uso de preposiciones
  - Especificativas: *That's the woman who/ that you were just talking about.*

    That's the woman about whom you were just talking.

  - No especificativas: *The staff, some of whom had been recently hired, were made redundant.*

2.3. Competencia y contenidos léxico-semánticos

Comprensión de una amplia gama léxica oral 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.

El alumno a este nivel posee ya un alto grado de conocimiento de la lengua, por lo que el objetivo fundamental será recordar, afianzar y corregir las estructuras que ya conocen. Por lo que respecta a los contenidos léxicos, el objetivo será aumentar el vocabulario, tanto activo como pasivo, y buscar una mayor precisión en la comprensión oral. Este repertorio léxico y su utilización (comprensión) adecuada se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes áreas:

- Actividades de la vida diaria
- Alimentación
- Bienes y servicios
- Ciencia y tecnología
- Compras y actividades comerciales
- Descripción física
- Economía
- Naturaleza, clima y medio ambiente
- Información y medios de comunicación
- Relaciones personales y sociales
- Salud y cuidados físicos
- Tiempo libre y ocio
- Trabajo y actividades profesionales
- Viajes, transporte y alojamiento
- Vivienda, hogar y entorno

Aquellas estructuras que no se encontraban en el currículo de B2.2 o que presenten mayor dificultadse tratarán con mayor profundidad.

2.4. Competencia y contenidos fonológicos y ortográficos

2.4.1. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS.

Dominio de los patrones sonoros, acentuales y de entonación de variantes de sonidos y fonemas vocálicosy consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos de ensordecimiento, sonorización, asimilación y elisión.

- Consolidación de palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión:(rise/raise, breathe/breath). Homófonos (bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite).
- Homógrafos (lead/lead > /li:d//led/; bow/bow > /bau//bəu/; tear/tear > /teə//tiə/; wind/wind>/wind//waind/).
- Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación:“consonant clusters”: *asked*
- Relajación articulatoria en registro informal. <r> muda y linking [r]: *garden, far off, answer it.*
- “Connected speech”: asimilación y elisión de sonidos.
- Entonación descendente en solicitud de información (*Whats his name?/ Where do you live?)*
- Entonación ascendente:

  En solicitud de confirmación: *You"re going already, must you?*

  Al narrar: *She stopped, got out of the car, and went home.*
- Entonación ascendente o descendente en exclamaciones: *Brilliant*! [positivo]) /descendente *Brilliant*! [negativo]

2.4.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS.

En el nivel C1, el alumno será capaz de comprender en textos escritos las convenciones ortográficas propias de la lengua objeto de estudio y de utilizarlas para producir textos escritos en los que la estructura,la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta,salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

- Siglas (P.T.O/NATO)
- Apóstrofe: *They were grouped in 2's and 3's. Its main effects were felt in the 70's.*
- Ortografía de las palabras extranjeras: *entrée /première/ café/ patio*
- Acento gráfico en préstamos de otros idiomas: *fiancée*
- Abreviaturas con y sin punto en tratamientos (Prof./Right Hon.) y sin punto (Dr/Mr)
- Sistema métrico decimal (km/m) frente a medidas imperiales (gal./in., mi/ft/yd)
- Abreviaturas sin punto en:

  Puntos cardinales (S/ NE)

  Elementos químicos (Al/ Mg)

  Divisas (USD/ p)

  Plurales (hrs/ mins)

- Abreviaturas con punto en

  Términos latinos (et al./ vs.)
  Frases abreviadas (R.S.V.P.)

- Palabras reducidas a una letra (b. (born)/d. (died))

2.5 Competencia y contenidos estratégicos

- Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Conocimiento de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa y que haganimperceptibles las dificultades ocasionales
  - Planificar lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puedeproducir en el oyente.
  - Utilizar circunloquios y paráfrasis para suplir carencias de vocabulario y de estructura.
  - Corregir deslices y errores si dan lugar a malentendidos.
  - Tomar nota de los errores más frecuentes y controlar conscientemente el discurso en esasocasiones.
  - Sustituir una expresión que no se recuerda por otra sin que lo perciba el interlocutor

- Utilizar expresiones para ganar tiempo para reflexionar sin perder el turno de palabra.

- Selección y aplicación eficaz de las estrategias más 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 la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.
    - Adecuar las intervenciones a las del interlocutor.
- Uso de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo marcadoreslingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros y dialectos.

2.6. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de textos 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, selecciónde estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referenciatemporal).

- 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: co-referencia; 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.

Textos receptivos escritos

- Textos informativos, argumentativos y literarios: Textos de consulta.
- Artículos, reportajes y otros textos periodísticos de cierta extensión. Comentarios y análisis (porejemplo, columnas periodísticas).
- Entrevistas periodísticas. Cartas al director o directora.
- Textos literarios contemporáneos extensos, en una variedad lingüística extendida.

- Correspondencia:
  - Correspondencia personal que trate temas complejos.
  - Correspondencia formal de carácter profesional o institucional.
  - Correspondencia administrativa o comercial.
- Mensajes e instrucciones:
  - Anuncios publicitarios con implicaciones socioculturales.
  - Avisos y notas extensas.
  - Mensajes en foros y blogs.
  - Instrucciones e indicaciones de carácter técnico.
- Condiciones y advertencias detalladas
- Contratos (laborales, de alquiler.)
- Normativa y legislación.
- Recetas detalladas.

Textos receptivos orales

- Presentaciones y conferencias:
  - Presentaciones.
  - Charlas, coloquios y tertulias.
  - Discursos y conferencias.
  - Declaraciones.
  - Exposiciones.
  - Intervenciones.

- Conversaciones:
  - Conversaciones y discusiones de cierta longitud
  - Conversaciones formales de trabajo o ámbito académico
  - Transacciones y gestiones menos corrientes (por ejemplo,quejas ante el servicio de atención alcliente …).
  - Debates.

- Avisos e instrucciones:
  - Anuncios y avisos detallados.
  - Mensajes (por ejemplo, mensajes corporativos institucionales)
  - Instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos y servicios.

- Retransmisiones y otro material grabado:
  - Noticias de radio, televisión y en línea.
  - Mensajes telefónicos de atención al cliente o servicios.
  - Tutoriales.
  - Entrevistas en directo.
  - Reportajes.
  - Documentales.
  - Debates.
  - Películas, series y obras de teatro.
  - Canciones.
  - Programas de entretenimiento

Textos productivos escritos

- Textos informativos, argumentativos y otras redacciones:
  - Relatos
  - Descripciones
  - Reseña de un libro, una película u otro producto cultural.

- Argumentación:
  - Énfasis en ideas principales
  - Defensa de puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados
  - Conclusiones.
  - Informes de extensión media de carácter profesional (desarrollo de un proyecto) o sobretemas abstractos (defensa de un punto de vista).
  - Artículos y textos de corte ensayístico.

- Correspondencia:
  - Correspondencia personal.
  - Comunicaciones en foros virtuales.
  - Correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas (por ejemplo, reclamacióno demanda compleja).

- Cartas y mensajes electrónicos.

- Notas, mensajes y formularios:
  - Instrucciones públicas extensas.
  - Avisos y notas extensas.
  - Mensajes en chats, foros virtuales y blogs.
  - Cuestionarios y formularios con información compleja, de tipo personal, público, académicoo profesional (por ejemplo, para contratar un seguro, tramitar un visado …).
  - Currículum bien detallado y estructurado.

Textos productivos orales

- Intervenciones y presentaciones públicas:
  - Descripciones y narraciones
  - Exposición y defensa de ideas y puntos de vista con ideas complementarias, motivos yejemplos adecuados.
  - Argumentaciones precisas y convincentes.
  - Declaraciones públicas.
  - Chistes.
  - Anécdotas en clave de humor.

- Conversaciones:
  - Conversaciones y discusiones informales animadas, con uno o varios interlocutores, cara a cara opor teléfono u otros medios técnicos.
  - Conversaciones y debates formales.
  - Transacciones, gestiones y operaciones complejas

- Entrevistas

Mediación

- Resúmenes y síntesis orales de textos procedentes de diversas fuentes.
- Interacciones sobre temas de interés personal o del campo de especialización.

- Informes o resúmenes de una reunión.
- Resúmenes de textos escritos y orales (presentación, charla o conferencia estructurada).
- Notas detalladas tomadas a partir de una conferencia o charla.
- Síntesis de los resultados de una encuesta.
- Paráfrasis, resumen y síntesis de textos largos y minuciosos de diverso carácter y fuentes.

2.7. Competencias y contenidos socioculturales

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

- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros: convenciones relativas al comportamiento;normas de cortesía; convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida…); estructura social yrelaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos); relaciones profesionales en distinto grado de formalidad; relaciones con la autoridad y la administración; relaciones entre distintos grupos sociales.
- Instituciones, costumbres y rituales: instituciones más relevantes; vida cotidiana (comida y bebida, platos típicos del ámbito nacional y regional, horarios y hábitos de comida, modales en la mesa, festividades, patrones habituales de conducta en el hogar, actividades de ocio…
- Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio); condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, diferencias de niveles de vida entre regiones y estratos socioculturales, saludpública/privada y centros de asistencia sanitaria, hábitos de salud e higiene, servicios sociales básicos, compras y hábitos de consumo, alojamiento y transporte en los viajes, introducción a los hábitos turísticos, aspectos relevantes del mundo laboral, servicios e instalaciones públicas, aspectos básicos de la composición de la población); comportamiento ritual (celebraciones y actos conmemorativos, ceremonias y festividades usuales).
- Valores, creencias y actitudes: valores y creencias relacionadas con la cultura; característicasdelsentido del humor de la cultura; tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social; religión y espiritualidad (prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares);referentes artístico-culturales

significativos; aspectos relevantes de la vida política; aspectos significativos de la identidad nacional; aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

- Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.
- Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
- Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

3. CONTENIDOS MÍNIMOS CURSO C1.1

Añadir a los contenidos mínimos de cursos anteriores.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Tener un discurso natural y con espontaneidad: ser comprendidos por el interlocutor y comprender al interlocutor.
- No pronunciar incorrectamente palabras de uso corriente, pasados y participios de verbosregulares y pronunciar las consonantes finales.
- Pronunciar adecuadamente las consonantes agrupadas: *scripts, little…*
- Pronunciar adecuadamente nombres propios de uso frecuente: *Graham* /greɪm/, *Greenwich* /ˈgrɪnɪʤ/, *Sean* /ʃɔːn/
- Distinguir los siguientes fonemas: *chair-share, bowel-vowel, day-they, sun-sum, you-jew.*
- Acentuar adecuadamente vocablos básicos frecuentes: *dessert, interesting, an increase/ toincrease.*
- Producir una entonación adecuada que facilite la comprensión.
- Utilizar el sonido vocálico schwa /ə/, por ejemplo para distinguir formas débiles y fuertes o sílabasacentuadas y no acentuadas: (*Yes, I have. I should've called*)
- Pronunciar adecuadamente las palabras de raíz latina así como sus plurales: algae /ˈældʒiː/, fungi / ˈfʌŋgaɪ /
- No cometer oralmente los errores gramaticales descritos en el apartado de expresión e interacciónescrita.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Usar la gramática y vocabulario adecuados a la tarea propuesta
- Saber expresar opiniones sobre asuntos diversos, utilizando el registro y estilo adecuados aldestinatario, tema y tipo de texto.
- Saber utilizar un amplio repertorio de expresiones idiomáticas, “prepositional phrases”, expresiones comparativas (“*eat like a horse*”), refranes comunes, expresiones coloquiales y eufemismos.
- Usar los recursos gramaticales y léxicos para:
    - hacer especulaciones e hipótesis
    - evaluar los pros y contras
- Tomar decisiones y negociar acuerdos hacer críticas de películas y libros
- Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos. expresar opiniones sobre un tema o acontecimiento, resaltando las ideas principales y apoyando sus argumentos con ejemplos.
- Recoger información de distintas fuentes e integrarla en un resumen coherente. Saber usar “*phrasal verbs*” más complejos.
- Usar palabras compuestas (*coinage*).
- Usar correctamente conectores más formales dentro de un contexto adecuado: *hence, since, lest…*
- No usar doble sujeto/ objeto *(*The girl who she was here; *The boy who I saw him yesterday)*
- Expresar énfasis (*cleft sentences; Yes, I do understand; Thanks indeed…)*
- Usar expresiones de subjuntivo. (*He suggested that you should go, May the force be with you)*
- Usar expresiones con el participio (pasado y presente)

4. MATERIAL DIDÁCTICO Y TEMPORALIZACIÓN CURSO C1.1

4.1. Libro de texto

Durante el curso 2025-26 se trabajará con el siguiente material. El profesorado que ha elegido un texto distinto del mayoritario justifica su elección:

***English File C1.1 4th edition**, Student´s Book and Workbook with key pack,* Oxford. (A. Alloza, P. Arbe, I. Arregui, J. Gimeno, T. Goiria, C. Hermosilla, P. Iglesias, A. Pérez).

4.2. Metodología

De acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), el aprendizaje de lenguas extranjeras debe estar “orientado a la acción”. Este enfoque metodológico implica que los estudiantes aprendan inglés con el objetivo de usarlo en contextos comunicativos reales y sociales.

Siguiendo esta perspectiva, la metodología adoptada será fundamentalmente comunicativa y práctica, contemplando no solo los aspectos lingüísticos del idioma, sino también los sociolingüísticos y culturales. Se buscará que el alumnado sepa adecuar su lenguaje a distintas situaciones comunicativas y emplee el registro apropiado, prestando atención a las estrategias que cada hablante utiliza para interactuar eficazmente. Las actividades del aula tendrán como propósito despertar el interés del alumnado y situarlo en un contexto sociocultural auténtico, de modo que cada estudiante encuentre una motivación real para comunicarse en la lengua extranjera. A través de la realización de tareas y proyectos, se definirá primero el contexto de uso del idioma, se seleccionarán las estrategias comunicativas adecuadas, se establecerán las competencias a desarrollar y se escogerán los materiales más apropiados.

Es importante destacar que los materiales auténticos tendrán un papel central en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que resultan especialmente significativos y motivadores para el alumnado. Se promoverá el trabajo cooperativo para favorecer la implicación activa del estudiante en las tareas y en la toma de decisiones sobre su propio aprendizaje. Asimismo, se fomentará el uso de las tecnologías como herramientas que potencian la interacción y la colaboración reales. Finalmente, la selección de materiales y actividades se basará en los principios de la educación inclusiva, promoviendo valores de igualdad, respeto, tolerancia y no discriminación entre diferentes pueblos, culturas y géneros.

5. EVALUACIÓN

5.1. Criterios de evaluación

El objetivo de la evaluación es el de medir el grado de competencia comunicativa con que el alumno utiliza el idioma, tanto en las destrezas de comprensión como en las de expresión e interacción, y las pruebas que se utilicen tendrán como referencia la descripción del nivel y los objetivos generales y específicos pordestrezas establecidos en esta programación.

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel, para cada actividad de la lengua, cuando sea capaz de lo siguiente:

5.1.1. Actividades de comprensión de textos orales

- Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos, incluso si tienen pocacalidad y un sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación o en un estadio.
- Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento,especificaciones de productos y servicios cotidianos.
- Comprender información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con suprofesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debatessobre temas complejos de carácter profesional o académico.
- Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entrelos hablantes.
- Ser capaz de utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.

5.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

- Exponer claramente y con detalle temas complejos, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados.
- Utilizar los recursos del idioma para desarrollar y relacionar temas y producir un discurso coherente,claro y bien estructurado con el que demuestre un uso controlado de estructuras organizativas, conectores y mecanismos de cohesión.
- Hacer presentaciones claras y bien estructuradas y responder con espontaneidad a las intervenciones de los oyentes.
- Informar detalladamente, haciendo descripciones, relacionando lógicamente los puntos principales, desarrollando aspectos específicos y concluyendo su exposición adecuadamente.
- Utilizar una amplia gama de estructuras gramaticales y léxicas que le permitan expresarse con precisión.
- Dominar las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las

dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficaciasu discurso a cada situación comunicativa.

- Participar en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismospara expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a preguntas y argumentaciones complejas contrarias.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos y expresar y argumentar sus ideas y opiniones con claridad y precisióny rebatir los argumentos de sus interlocutores de manera convincente.

5.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con su especialidad como si no.
- Comprender cualquier correspondencia tanto personal como profesional o administrativa.
- Comprender con todo detalle artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyan actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitos.

5.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

- Expresarse por escrito y de manera clara y comprensible, en cualquier tipo de soporte, sobre unaamplia gama de temas de carácter general o de carácter más específico.
- Escribir textos con un alto grado de corrección gramatical y variedad léxica.
- Redactar una presentación sobre un tema complejo de manera clara y estructurada, destacandolos puntos principales, por ejemplo, en un informe.
- Expresar sus opiniones en un ensayo sobre un tema o acontecimiento, resaltando las ideas principales y apoyando sus argumentos con ejemplos.
- Recoger información de distintas fuentes e integrarla en un resumen coherente.
- Describir en detalle experiencias, hechos y sentimientos en una carta personal.

- Redactar correspondencia formal con la corrección debida; por ejemplo, para presentar una queja o manifestarse a favor o en contra de algo.
- Utilizar el registro y estilo adecuados al destinatario, tema y tipo de texto.

5.1.5. Actividades de mediación

- Aplicar con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- Producir un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- Hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. ej. en un texto académico).
- Transmitir con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.
- Gestionar con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

5.2. Procedimientos de Evaluación

La **evaluación del progreso** de los alumnos oficiales se realizará de manera sistemática a lo largo del curso, con carácter informativo y orientador. Durante el segundo trimestre del año académico, los alumnos realizarán una prueba de carácter orientativo, de estructura y baremo similar a la de la prueba final. Esta prueba será elaborada y administrada individualmente por cada profesor.

Con respecto a las tareas a realizar durante el curso y el modo de presentarlas:

- Se recogerán un mínimo de 8 tareas escritas (redacciones y/o mediaciones) durante el curso.
- La entrega de los trabajos escritos se realizará en mano, a menos que un profesor, a nivel particular, permita le sean entregados por otros medios (correo electrónico, Zona de Usuarios, etc.).

- Los profesores podrán establecer otro tipo de tareas de curso con sus alumnos: Presentaciones, grabaciones orales de mediaciones y monólogos, lectura de libros, visionado de películas, etc.
- Los profesores establecerán una fecha límite para la entrega de los trabajos de curso (escritos o de cualquier otra índole), a menos que un profesor establezca otro tipo de condiciones con sus alumnos.

La **promoción** al curso C1.2 de nivel avanzado exigirá la superación de una prueba de evaluación final. La prueba será elaborada por una comisión integrada por los profesores del nivel y validada por el Departamento de Inglés, según la estructura y características descritas en las especificaciones de examen del nivel avanzado C1, publicadas por el Departamento de Educación.

La prueba de C1.1 constará a su vez de cinco pruebas correspondientes cada una a una actividad de lengua:

Comprensión de textos escritos (CTE)

Comprensión de textos orales (CTO)

Mediación oral y escrita (MED)

Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)

Producción y coproducción de textos orales (PCTO)

- Sobre una puntuación total de 100 puntos, cada prueba tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.
- Se determina una puntuación mínima de 10 puntos para superar cada prueba (correspondiente al 50%).

PRUEBA	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE	MÍNIMO PARA PROMOCIONAR
Comprensión de textos escritos (CTE)	20 puntos	20 %	10 puntos (50%)
Comprensión de textos orales (CTO)	20 puntos	20%	10 puntos (50%)
Mediación (M)	20 puntos	20%	10 puntos (50%)

Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)	20 puntos	20%	10 puntos (50%)
Producción y coproducción de textos orales (PCTO)	20 puntos	20%	10 puntos (50%)

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias anuales para superar este curso, que serán unificadas para todos los grupos de C1.1. La convocatoria ordinaria se celebrará al final del período de clases. La convocatoria extraordinaria se llevará a cabo en septiembre. Las calificaciones se expresarán en los siguientes términos: Apto y No Apto.

Para promocionar a C1.2 el alumno deberá superar todas las partes de la prueba de evaluación. Igualmente podrá promocionar cuando no haya superado exclusivamente **una** de ellas con una puntuación igual o superior a 8 puntos y haya obtenido un mínimo de **50 puntos** en la puntuación global de la prueba.

Cuando se den las dos circunstancias expresadas en el punto anterior de forma simultánea, bien en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria, dicha actividad será compensada y por tanto apta. En consecuencia, en la calificación final el alumno o alumna se considerará “Apto”, por lo que promocionaráal curso siguiente y no podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria.

En el caso del alumnado que tenga más de una actividad de lengua no superada en la convocatoria ordinaria y realice las pruebas en la convocatoria extraordinaria, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida, ya sea en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria. Estos alumnos sólo tendrán que examinarse de las partes no superadas en la convocatoria ordinaria y conservarán la nota obtenida anteriormente en las demás partes.

Los alumnos que no promocionen al curso C1.2 y deban repetir el curso C1.1 cursarán todas las actividades de lengua de nuevo y deberán realizar todas las partes de la prueba.

Para más información: https://eoi1zaragoza.org/examenes/

CURSO C.1.2

El curso C1.2 tiene como finalidad principal utilizar el idioma con flexibilidad, eficacia y precisión para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir y procesar textos orales y escritos extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua, con un repertorio léxico amplio, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS CURSO C1.2

1. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE CADA ACTIVIDAD DE LENGUA

1.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos generales

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

Objetivos específicos

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anunciosy avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información técnica compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades

académicas.

- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención delo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerablede argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

1.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos generales

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

Objetivos específicos

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados,y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzoa las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, desarrollar argumentos y hacer concesiones, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada,

ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez.

- Participar activamente en conversaciones informales, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos o complejos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos o específicos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando lapropia postura, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de formafluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

1.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos generales

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

Objetivos específicos

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personalen cualquier soporte y sobre temas complejos.
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tantoimplícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.

- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

1.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos generales

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

Objetivos específicos

- Tomar notas detalladas durante una conferencia o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendousos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información

detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.

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

1.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Objetivos generales

- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones socio-lingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

Objetivos específicos

- Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes.
- Guiar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre diversos temas, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones socio-lingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa.
- Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información,

opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).

- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.

2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS CURSO C1.2

2.1. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro y formal):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, lacreencia y la conjetura.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención,voluntad y decisión.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contactosocial y expresar actitudes con respecto a los demás.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos.

3. Competencia y contenidos gramaticales

Los contenidos sintácticos en C1.2 incluyen, además de los que se detallan a continuación, todos los contenidos recogidos en niveles inferiores, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

LA ORACIÓN SIMPLE

- Concordancia gramatical y concordancia "*ad sensum*"
- Sujeto indefinido (masculino /femenino)

The majority of politicians think/thinks...

Everyone thinks that their (~~his~~/ ~~her~~) team will win the league.

- Expresiones negativas: *in the slightest, in the least, whatsoever*

  The local authorities did nothing whatsoever to solve the problem.

- Pasivas con dos posibles sujetos de acuerdo con el tema y distribución de la información:

  They were offered a great opportunity.

- Pasiva con construcciones complejas:modales + infinitivo (simple/ compuesto)

  Dogs must be kept on a leash.

  I ought to have been given more freedom as a teenager.

  He was seen to come out of the house.

- Oraciones impersonales: "*introductory it*":

  I find it difficult to talk to you. I would appreciate it if..

  It takes me ten minutes to get to work.

  It looks as if.....

- "There" como sujeto introductorio conlos verbos "exist" y "occur":

  There occurred a series of accidents.There exist two major factors.

- Oraciones causativas: "have/get something done", "get someone to do something":

  She always gets things done in this office.I got my sister to do my homework.

- Sujeto + seem/appear/ believe, expect,fear, hope, know, think + infinitivo perfecto con to:

  His car appears to have been stolen.

LA ORACIÓN COMPUESTA

ORACIONES SUBORDINADAS DE RELATIVO

- Uso del pronombre relativo "whom"

  She married a man whom she met at a conference.

- Con "all", "both", "many"

  Many of whom died during the war.

- Omisión del pronombre relativo

  She's the woman I saw yesterday.
  That's the hotel we're staying at.

- Uso de "which" para referirse a toda la frase:

  He was very quiet, which is unusual for him.

- Subordinadas introducidas por "what" significando "the thing which":

  What I hate is rainy weather.

Con preposición:

The hospital in which I was born (formal)
The hospital I was born in (informal)

Noun + that:

The news that he was alive boosted our mood.

ORACIONES COORDINADAS

- Coordinación adversativa: yet, whereas, while, nevertheless:

  Some people work better to music while others do not.
  He is hardworking whereas his brother is quite the reverse.
  It's a small car, yet it's surprisingly spacious.

- Coordinación con: as well as,both...and

  Tom plays the guitar as well as the violin.
  Beth plays both the guitar and the violin.

- Coordinación disyuntiva: either...or...,neither...nor..., whether...or..., or else..., otherwise

  You can either stay here or come with us.

  You can either stay here or come with us.

  I can't decide whether to paint the wall green or blue.

ORACIONES SUBORDINADAS

- Concesivas con "despite/ in spite of" + pronombre/ posesivo

  Despite Brian ('s)/him/his having a headache, we went clubbing that night.

- "(and) yet" en oraciones donde se introduce una idea que contrasta con la anterior y proporcionainformación inesperada.

  He hadn't eaten for ages; and yet he looked strong and healthy.

- "as"/"though" en oraciones con inversión enfáticas:

  Tired as I was, I braved the storm.

  Much though we tried, we couldn't break the code.

- Consecutivas con conectores más complejos: "therefore, consequently, as a result, or else, thus, hence, otherwise, for this/that reason, that's why".

  You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold.

  We need to speed up otherwise we'll be late.

  I was very tired, that's why I didn't call you.

- Cuando la consecuencia implica grado ocantidad: "too", "enough".

  This suitcase is too heavy for me to lift.

- Consecutivas: so + adjetivo + that, such +sustantivo + that:

  It's such a good book that I've read it three times.

- Finales con "with a view to/ with the aim of + -ing:

  Graham's family bought the old house with a view to redeveloping the site.

- Finales con "so that":

  We built a pool in the garden so that the children could swim in hot weather.

- Finales con “in order [for + nombre] [not] to" + infinitivo,"so as [not] to" +infinitive”:

  I did it for you to know what kind of person she was.
  They left the door open in order for me to hear the baby.

- "In case", "for fear" para referirse a una finalidad negativa:

  He left early in case/ for fear he should miss the plane.

- Condicionales con formas alternativas de expresar oraciones condicionales:

  Supposing you won the football pools, what would you do?

- Expresiones condicionales para expresaralgo poco probable: "*should", "were to", "happen to", "if itwere not for", "if it hadn’t been for”*

  If I were to ask you to marry me, what would you say?
  If you happen to see Helen, could you …?

- Irreales con verbos modales (en tiempos de perfecto)

  If you hadn’t asked me to lend you that money, I might have gone to London for the wholesummer.

- Will and would para expresar cortesía o énfasis:

  If you would all stop shouting, I will try and explain the situation!

- La condición con otras conjunciones: "provided", "otherwise", "on condition that","so long as"

  I’ll do what you say provided the police are not informed.

- Causales con “as, because of, since, due to,owing to”

  As/since Jane was the eldest, she looked after the others.
  Owing to a lack of funds, the project will discontinue next year.

- Modificación del comparativo y superlative mediante modificadores:

  That car costs twice as much as mine.

  John was by far the brightest student in the class.

- Distinción entre "as" y "like":

  Do they drive on the left in Canada, as we do?

  I think this tastes like coconut.

- Con las estructuras "as if"/ "as though":

  You're acting as if you're in pain.

- Estructuras de repetición del comparativo:

  The pollution got worse and worse.

- Correlación: the more/ -er/ less... the more/ -er/ less:

  The longer he spoke, the more bored we became.

- Comparativos con no/not any y not that much+ comparative:

  That car is not any cheaper than mine.

- Superlativo absoluto (sin the) para denotarlos extremos en la escala

  She's most extravagant, always wearing mostamazing clothes and jewellery.

- Oraciones subordinadas con distintos significados implícitos mediante oraciones de participioadverbiales en participio presente, perfecto y pasado.

  Not knowing what to do that night, we stayed inwatching videos.

  Raising her hand she stood up./Having finished herdinner, she went to bed.

- Oraciones enfáticas (fronting):

  Trying to take over the world is his real plan.

  Off we go. Young as I was...

- Cleft y pseudo-cleft sentences:

  It was John who gave me the book.

  The only thing I remember is a terrible pain in my head.

- Inversión sujeto-verbo: "not only", "hardly", "no sooner", "on no account" (con negaciones, condicionales, adjetivos...)

  Had we not spent all our money already,...

  Not until much later did she learn who her father was.

- Temporales: before/after+ing, while, until/till, since, as soon as, once, as, once, as soon as, themoment, by...

  Our hostess, once everybody had arrived, startedserving dinner.
  The moment (that) (= as soon as) I get the money I'll send the ticket.
  By the time we arrived, they.....
  She went home after having dinner.

- Estilo indirecto con otros verbos introductorios: "refuse", "warn", "advise"...

  I warned her not to waste her money on that movie.

- Oraciones desiderativas:
  - "I wish", "I'd rather" con referencia al presente:

    I wish I could go/I'd rather travel in the summer.

  - "I wish", "if only" con referencia al pasado

    I wish I had bought a motorbike!

  - "I wish", "if only" seguido de "would" o "could"

    I wish you would listen to me.

  - "It is (high) time", "would rather/sooner", "I'd prefer"con distinto sujeto en la oración principaly en la subordinada.

    It's high time you went to bed.

  - "I'd rather", "I'd prefer", "I'd sooner" seguidos deinfinitivo

    He'd rather go now.

- Elección de distintos conectores según lasituación 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 terriblyboring.

Repaso y ampliación de los contenidos de C1.1

SINTAGMA NOMINAL: SUSTANTIVOS

- Nombres propios utilizados como comunes con artículo indeterminado:

  A Mrs. Andrews was trying to contact you this morning.

- Nombres propios utilizados como comunes con artículo determinado:

  This is the Mr Kent you were telling us about yesterday,right?

- Género:

  A flight attendant, a police officer, a female doctor

- Número (préstamos):

  Fungus-fungi, stimulus/stimuli, corpus-corpora, criterion- criteria

- Caso: genitivo. Estructuras con el genitivo: con -s para expresiones idiomáticas

  A stone's throw

  Expresiones para referirse a grupos de animales:

  A swarm of locusts, a pack of wolves

  Expresiones para referirse a grupos de personas:

  A gang of criminals, a bench of judges

  Expresiones para referirse a grupos de objetos

  A deck of cards

- Uso especial de "some":

  There were some 50 diners at the reception.

- Combinación de determinantes: "Many a"+ nombres en singular

  The turn of events has raised many a question that we must solve now.

- Formación de palabras:

  Blending: Brunch, Interpol

  Clippings: Ad, pram, PM, flu

  Eponyms: hoover, quixotic

SINTAGMA NOMINAL: PRONOMBRES

- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar:

Someone call a doctor!

- Uso de "she/her" en casos especiales:
  England is proud of her poets.

- Uso de la forma plural "them/ their" para expresar género común:
  A child learns depending on their family background.

- Pronombres reflexivos: uso obligatorio con verbos reflexivos:
  She always prides herself on her academic background.

- Uso enfático de los pronombres reflexivos:
  I finished the assignment myself.
  He was beside himself from anger.

SINTAGMA ADJETIVAL

- Posición

- Adjetivos usados sólo antes del sustantivo:
  My elder sister
  A lonely person

- Empleo de adjetivos como "slightest" o "faintest" para enfatizar el punto mínimo de la escala:
  I haven't got the faintest idea when Real Zaragoza will promote.

SINTAGMA VERBAL

- El futuro: "will y won't" seguidos de infinitivo para h ablar del comportamiento típico de una persona:
  Tell him, but he won't listen to you, I'm sure.

- Futuro continuo:
  I'll be eating with Jane this evening so I can tell her.

- Futuro continuo para preguntar por planes y futuras acciones de forma educada:

  Will you be joining us at the ceremony?

- Verbos semi-modales: *Dare, need, ought to*

  He needn't/ daren't do such a thing.

  Need I continue doing all this?

- Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos o expresiones:

  He is bound to be a failure.

  The baby is due on March 15th.

  I hope it doesn't rain.

  I am about to leave.

  Ann's flight is due at 6.20.

- Modales seguidos por distintos tipos de infinitivos (de perfecto, continuos, pasivos):

  We ought to have been informed well in advance.

- Modales y expresiones verbales para expresar posibilidad: *may as well, be (un)likely to, certain, obliged, bound not to...*

  They're not obliged to do the assignment because it's optional.

  They are unlikely to arrive on time.

  We may/ might as well do what she advised us to do.

  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 en oraciones subordinadas: "*may*" en concesivas con "*whoever, wherever, whenever*",etc

  Whoever you may meet, be sure you treat them with kindness.

- Subjuntivo tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro:

  It is essential that every child have the same educational opportunities.

- "Past subjunctive" en condiciones, deseos, preferencias y expresando arrepentimiento: *If, I'd rather, I wish, If only, Suppose…*

  If I were rich...

Just suppose everyone were/was togive up smoking…

- Uso del subjuntivo en expresiones formulaicas y con "*may*" al comienzo de oración:

  Come what may…

  May the force be with you

- Oraciones de participio adverbiales:

  Not knowing what to do, I telephoned the police = As

  It rained for two weeks on end, completely ruining our holiday = so that it completely ruined our holiday.

- Uso del participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales:

  Having finished all my work, I had a shower and went out.

- Inversion:

  Were I to get drunk, it would help me drown my anguish.

- Infinitivo en voz pasiva:

  She ought to be told about it.

- Infinitivos pospuestos como sujeto de la oración

  Sometimes it's very difficult to decide what is best for us.

- Uso de los verbos "let, make, see, hear, feel, watch, notice y help" seguidos de infinitivo sin "to":

  I heard her say she was fed up.

  They let their kids do whatever they want.

- Infinitivo de presente, de perfecto, simple o continuo después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios:

  He was nowhere to be seen.

- Infinitivo en determinadas estructuras comparativas y condicionales (so + adjetivo + as to + infinitivo):

  Would you be so kind (as) to lend me a hand with the project?

- Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes:

I hate all this useless arguing.

- Uso de gerundio con posesivos y con el genitivo ‘s:

  Do you mind my making a suggestion?

- Gerundio en sentido pasivo tras "need, require y want":

  I’m annoyed about John’s forgetting to pay.

  Your hair needs cutting.

- Verbos seguidos de infinitivo o -ing:

  The car wants servicing.

- Diferencia de significado en verbos seguidos de infinitivo o gerundio:

  I tried to call her/I tried calling her.

EL SINTAGMA ADVERBIAL

- Adverbios y locuciones adverbiales actitudinales: *allegedly, truly, supposedly*

  Allegedly, he was the one who pulled the trigger.

- Circunstancias de tiempo:

  Quarterly, in a fortnight, on a ...basis

- Expresiones idiomáticas:

  Far and away, peace and quiet

- Discursivos:

  briefly, all in all

- Formación de adverbios con terminaciones como "-wards", "-hill", "-stairs", "-wise":

  backwards, downhill, upstairs, clockwise

- Enfatizadores:

She felt terribly anxious.

She drives pretty fast.

The situation was utterly ridiculous.

- Adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración. Inversión del orden sujeto – verbo: *hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances...*

  Hardly had she entered the house when someone shouted.

EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

- Locuciones prepositivas:

  Instead of, with regard to, with a view to, by chance, for the time being;

  at the end/ in the end; on behalf of, off the record, on a …-ly basis

- Locuciones con "which" y "when" en oraciones de relativo explicativas:

  In which case, at which point, as a result of which

- En oraciones pasivas:

  The children were taken good care of

- Preposiciones y conjunciones equivalentes. Diferencias de uso. *"During/while", "after/afterwards*"

  She usually watches TV during lunch,

  She usually watches TV while she's having lunch.

- Sustantivos seguidos de preposición:

  Dependence on; trust in; ban on; threat to

4. Competencia y contenidos léxico-semánticos

Comprensión de una amplia gama léxica oral 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.

El alumno a este nivel posee ya un alto grado de conocimiento de la lengua, por lo que el objetivo fundamental será recordar, afianzar y corregir las estructuras que ya conocen. Por lo que respecta a los contenidos léxicos, el objetivo será aumentar el vocabulario, tanto activo como pasivo, y buscar una mayor precisión en la comprensión oral. Este repertorio léxico y su utilización (comprensión) adecuada se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes áreas:

- Actividades de la vida diaria
- Alimentación
- Bienes y servicios
- Ciencia y tecnología
- Compras y actividades comerciales
- Descripción física
- Economía
- Naturaleza, clima y medio ambiente
- Información y medios de comunicación
- Relaciones personales y sociales
- Salud y cuidados físicos
- Tiempo libre y ocio
- Trabajo y actividades profesionales
- Viajes, transporte y alojamiento
- Vivienda, hogar y entorno

Aquellas estructuras que no se encontraban en el currículo de C1.1 o que presenten mayor dificultad se tratarán con mayor profundidad.

Competencia y contenidos fonológicos y ortográficos

COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS.

Dominio de los patrones sonoros, acentuales y de entonación de variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos de ensordecimiento, sonorización, asimilación y elisión.

- Procesos fonólogicos: formas fuertes ydébiles *You /can/ would*

- Enlaces en frases cortas — *Please sit_down/ Not _at_ all*
- Ensordecimiento y sonorización — bath ([θ]) - bathe ([ð])
- El ritmo del Inglés hablado — LONdon Underground WORkers
- El sonido Schwa en palabras átonas — *the, a, to*
- Vocales y consonantes mudas — *dumb* /ˈdʌm/; castle /kɑːsəl/
- Entonación en cleft sentences — *What I don't understand is…*
- Diferencias entre la variedad estándar británica y americana — Party/pɑːti/ US /ˈpɑːri/ twenty/twen.ti/US/tweni/
- Variedades del Inglés — US, RP, Australian, Scottish, Irish, Cockney ...
- Pronunciación de palabras y frases deorigen extranjero — fiancé /ˌfiɑnˈseɪ/; rendezvous/rɒndeɪvu/
- Homógrafos — row: /ˈrəʊ/; row: /rəʊ/

COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS.

A nivel C1, el alumno será capaz de comprender en textos escritos las convenciones ortográficas propias de la lengua objeto de estudio y de utilizarlas para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

- Representación gráfica de fonemas y sonidos
- Ortografía de palabras extranjeras — bouquet /bʊˈkeɪ/; faux pas /fəʊˈpɑː/
- Abreviaturas siglas y símbolos de uso frecuente — *aka/ NGO/ NATO*
- Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas — *through/ though/ tough/ thought*

Competencia y contenidos estratégicos

- Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.

- Conocimiento de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.
- Planificar lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el oyente.
- Utilizar circunloquios y paráfrasis para suplir carencias de vocabulario y de estructura.
- Corregir deslices y errores si dan lugar a malentendidos.
- Tomar nota de los errores más frecuentes y controlar conscientemente el discurso en esas ocasiones.
- Sustituir un expresión que no se recuerda por otra sin que lo perciba el interlocutor.
- Utilizar expresiones para ganar tiempo para reflexionar sin perder el turno de palabra.
- Selección y aplicación eficaz de las estrategias más 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 la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de textos 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: co-referencia; 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.
- Tipología textual

Textos receptivos escritos

- Textos informativos, argumentativos y literarios: Textos de consulta.

- Artículos, reportajes y otros textos periodísticos de cierta extensión.
- Comentarios y análisis (por ejemplo, columnas periodísticas).
- Entrevistas periodísticas.
- Cartas al director o directora.
- Textos literarios contemporáneos extensos, en una variedad lingüística extendida.
- Correspondencia:
  - Correspondencia personal que trate temas complejos.
  - Correspondencia formal de carácter profesional o institucional.
  - Correspondencia administrativa o comercial.
- Mensajes e instrucciones: Avisos y notas extensas.
  - Anuncios publicitarios con implicaciones socioculturales.
  - Mensajes en foros y blogs.
  - Instrucciones e indicaciones de carácter técnico.
- Condiciones y advertencias detalladas
- Contratos (laborales, de alquiler.).
- Normativa y legislación.
- Recetas detalladas.

Textos receptivos orales

Presentaciones y conferencias:

- Presentaciones.
- Charlas, coloquios y tertulias.
- Discursos y conferencias.
- Declaraciones.
- Exposiciones.
- Intervenciones.

Conversaciones:

- Conversaciones y discusiones de cierta longitud

- Conversaciones formales de trabajo o ámbito académico
- Transacciones y gestiones menos corrientes (quejas ante el servicio de atención al cliente…).
- Debates.

Avisos e instrucciones:

- Anuncios y avisos detallados.
- Mensajes (por ejemplo, mensajes corporativos institucionales)
- Instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos y servicios.
- Retransmisiones y otro material grabado:
- Noticias de radio, televisión y en línea.
- Mensajes telefónicos de atención al cliente o servicios.
- Tutoriales.
- Entrevistas en directo.
- Reportajes.
- Documentales.
- Debates.
- Películas, series y obras de teatro.
- Canciones.
- Programas de entretenimiento

Textos productivos escritos

Textos informativos, argumentativos y otras redacciones:

- Relatos
- Descripciones
- Reseña de un libro, una película u otro producto cultural.
- Argumentación:
- Énfasis en ideas principales
- Defensa de puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados
- Conclusiones.
- Informes de extensión media de carácter profesional (desarrollo de un proyecto) o sobre temas abstractos (defensa de un punto de vista).
- Artículos y textos de corte ensayístico.

- Correspondencia:
  - Correspondencia personal.
  - Comunicaciones en foros virtuales.
  - Correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas (por ejemplo, reclamación odemanda compleja).
  - Cartas y mensajes electrónicos. Notas, mensajes y formularios:
  - Instrucciones públicas extensas.
  - Avisos y notas extensas.
  - Mensajes en chats, foros virtuales y blogs.
  - Cuestionarios y formularios con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional (por ejemplo, para contratar un seguro, tramitar un visado …).
- Currículum bien detallado y estructurado.

Textos productivos orales

Intervenciones y presentaciones públicas:

- Descripciones y narraciones
- Exposición y defensa de ideas y puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados.
- Argumentaciones precisas y convincentes.
- Declaraciones públicas.
- Chistes.
- Anécdotas en clave de humor.

Conversaciones:

- Conversaciones y discusiones informales animadas, con uno o varios interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos.
- Conversaciones y debates formales.
- Transacciones, gestiones y operaciones complejas
- Entrevistas

Mediación

- Resúmenes y síntesis orales de textos procedentes de diversas fuentes.
- Interacciones sobre temas de interés personal o del campo de especialización.
- Informe o resumen de una reunión.
- Resúmenes de textos escritos y orales (presentación, charla o conferencia estructurada).
- Notas detalladas tomadas a partir de una conferencia o charla.
- Síntesis de los resultados de una encuesta.
- Paráfrasis, resumen y síntesis de textos largos y minuciosos de diverso carácter y fuentes.

5. Competencias y contenidos socioculturales

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

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

ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

- Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.

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

6. CONTENIDOS / OBJETIVOS MÍNIMOS CURSO C1.2

Añadir a los contenidos mínimos de cursos anteriores.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Ser comprendidos por el interlocutor y comprender al interlocutor.
- Hablar sobre el tema propuesto.
- Saber usar la gramática y el vocabulario de niveles anteriores.
- Usar vocabulario y estructuras de nivel C1 de manera adecuada al contexto comunicativo.
- Pronunciar adecuadamente:

  Las formas verbales regulares e irregulares.

  Las consonantes agrupadas (consonant clusters): “scripts, little.”
- Contraste de fonemas largas y cortas: ship /ʃɪp/ ; sheep /ʃiːp/
- Aspiración: pat/ top/ hat/ kitchen
- Los siguientes pares mínimos de fonemas, por ej.: “chair-share, boat-vote, day-they, thought-sought, sun-sum, you-jew.”
- Los plurales regulares e irregulares.
- El sonido vocálico “schwa”, por ejemplo, para distinguir formas débiles y fuertes o sílabas acentuadas yno acentuadas: *“Yes, I have. I should have called.”*
- Acentuar adecuadamente vocablos frecuentes: “vegetables, interesting, comfortable.”
- Tener una entonación adecuada y que facilite la comprensión.
- Tener fluidez y/o saber unir varias ideas y/o narrar / argumentar / describir con los conectores del nivel.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Escribir sobre el tema propuesto.
- Usar la gramática y vocabulario propuestos.
- Saber hacer negaciones.
- Saber hacer preguntas básicas.
- Escribir la –s de 3ª persona singular en presente. (*She live here)
- Saber que los adjetivos no tienen plural. (*Bigs houses are expensives)
- Conocer el pasado de los verbos irregulares básicos. (*I writed to them)
- Usar el orden correcto de la frase. (*I like very much coffee)
- Sepan usar vocabulario y gramática de niveles anteriores.
- Usen vocabulario y estructuras de nivel C1, produciendo redacciones pobres.
- Respetar la concordancia singular / plural. (*People is waiting)
- Saber usar los tiempos verbales más frecuentes ni la complementación verbal (*I live in Saragossa since 2024, *Mary should was there) (*I should was there)
- Usar los conectores adecuadamente. (*It's a rare species; therefore, they were hunted for years, *It's a greatrestaurant, meanwhile, you should go)
- Usar adecuadamente el sujeto/objeto (*She left because was worn out…) (*The man who I saw him…)
- Escribir con fluidez suficiente como para argumentar varias ideas conectadas de forma natural y no forzada.Nota: * Forma o uso incorrecto.

MATERIAL DIDÁCTICO Y TEMPORALIZACIÓN CURSO C1.2

Durante el curso 2025-26 se trabajará con el siguiente material.

- ***English File C1.2 4th edition****, Student´s Book and Workbook with key pack,* Oxford (S. Diez, S. García, T. Goiria, P. Iglesias).
- ***On Point C1 Advanced English,*** Delta Publishing (*Student's Book and Workbook* - I. Arregui), (solo *Student's Book* - E. Blas).
- ***Open World Advanced C1*** *Student's Book without answers (workbook* optional*),* Cambridge (M. Cardona).
- ***Outcomes Advanced***, National Geographic (P. Arbe).

La programación está diseñada para desarrollarse a lo largo de todo el curso académico, con una duración máxima de 120 horas lectivas. Los docentes de este curso seleccionarán los materiales que

consideren más adecuados de cada unidad.

Al tratarse de un curso de 8 meses (desde Octubre a Mayo), se intentará abarcar aproximadamente la mitad de los contenidos durante el primer cuatrimestre (antes del examen de febrero), reservando la otra mitad para el segundo cuatrimestre, hasta la realización del examen de certificación de nivel.

Los profesores ofrecerán material complementario para asegurar que se trabajen todos los contenidos previstos en la programación. Además, se solicitará al alumnado la realización de diversas tareas (monólogos, mediaciones, redacciones, entre otras). Como requisito mínimo, los estudiantes deberán entregar cuatro mediaciones escritas y cuatro producciones de textos escritos.

4. METODOLOGÍA

Según el MCER el aprendizaje de lenguas extranjeras ha de estar "centrado en la acción". Las implicaciones metodológicas de este enfoque hacen que los estudiantes aprendan inglés para su uso social de la lengua.

Siguiendo este planteamiento, la metodología será eminentemente comunicativa y práctica, y tendrá en cuenta tanto los aspectos lingüísticos de la lengua objeto de estudio como los sociolingüísticos y culturales (adecuación a la situación de comunicación y utilización del registro apropiado), prestando atención a las distintas estrategias de comunicación que cada hablante de la lengua pone en funcionamiento en los actos comunicativos. Las tareas de aula que se realicen tendrán la finalidad de incrementar el interés del alumnado y de ubicarle en un contexto sociocultural real, de manera que cada estudiante encuentre una razón comunicativa para utilizar la lengua. Así, a partir de la realización de tareas y proyectos, se determina primero el contexto de actuación lingüística, se seleccionan las estrategias de comunicación, se concretan las competencias generales y comunicativas y se seleccionan los materiales idóneos.

Conviene resaltar que en la selección de materiales para el aula, el documento auténtico resulta del máximo interés para el alumnado por lo que se prestará especial atención a aquellos materiales que por su temática puedan resultar atractivos. Se fomentará el trabajo colaborativo permitiendo que el alumnado se involucre en las tareas que debe realizar y tome decisiones al respecto. También se apoyará el uso de las tecnologías ya que estas pueden aportar un valor añadido a las distintas tareas realizadas como herramientas facilitadoras de la interacción y colaboración real. Asimismo, la selección de materiales y tareas se realizará teniendo en cuenta los principios básicos de la educación inclusiva y se fomentará una actitud de igualdad, respeto, tolerancia y no discriminación entre los distintos pueblos, culturas y sexos.

En lo que respecta al curso 2025-26 en particular:
Se tendrán en cuenta los contenidos y actividades de lengua cuyos objetivos pudieran no haber sido suficientemente alcanzados a lo largo del curso anterior, según consta en la memoria del

departamento del curso pasado, y se trabajará para subsanar las deficiencias que se constaten, potenciando el trabajo autónomo como complemento a las sesiones de clases presenciales, de manera que el alumnado sea partícipe y responsable de su propio aprendizaje.

EVALUACIÓN

- **Criterios de evaluación**

El objetivo de la evaluación es el de medir el grado de competencia comunicativa con que el alumno utiliza el idioma, tanto en las destrezas de comprensión como en las de expresión e interacción, y las pruebas que se utilicen tendrán como referencia la descripción del nivel y los objetivos generales y específicos por destrezas establecidos en esta programación.

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel, para cada actividadde lengua, cuando sea capaz de lo siguiente:

Actividades de comprensión de textos orales

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y socio-lingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto especifico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, enuna amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es capaz de utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación, lo

que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p.ej. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye una expresión que no recuerda por otra sin que su interlocutor se dé cuenta,sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto especifico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.

- Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener eluso de la palabra mientras piensa.
- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecúa sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido.

Actividades de comprensión de textos escritos

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y socio-lingüísticas, incluyendo aspectos socio-políticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mentaly las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significaciónde una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en

ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.

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

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto especifico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos yprácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones ortotipografías propias de la lengua meta para producir textos escritos en

los quela estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

Actividades de mediación

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.
- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. ej. en un texto académico).
- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

Procedimientos de Evaluación

La evaluación del progreso de los alumnos oficiales del curso C1.2 se realizará de manera sistemática a lo largo del curso, con carácter informativo y orientador. A lo largo del curso los alumnos realizarán al menos 6 tareas escritas (redacciones y/o mediaciones escritas). Durante el segundo trimestre del año académico, los alumnos realizarán una prueba de carácter orientativo, de estructura similar a la de la prueba final y con un baremo similar al de ésta.

Para la obtención del certificado del nivel Avanzado C1, tanto en la modalidad oficial como para el alumnado libre, y para la promoción al curso siguiente, será necesaria la superación de una prueba de competencia general, unificada, elaborada por el Departamento de Educación para todas las escuelas oficiales de Aragón. Esta prueba tendrá la estructura y características descritas en las especificaciones de examen de nivel C1, publicadas por el Departamento de Educación.

La prueba de certificación de nivel Avanzado C1 constará a su vez, de cinco pruebas correspondientes a cadauna a una actividad de lengua:

Comprensión de textos escritos (CTE)

Comprensión de textos orales (CTO)

Mediación oral y escrita (MED)

Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)

Producción y coproducción de textos orales (PCTO)

- En las pruebas de certificación del nivel Avanzado C1, para superar la prueba de competencia general yobtener la certificación del nivel, será necesario *haber superado cada una de las partes* correspondientes a las distintas actividades de lengua, con una puntuación de al menos diez puntos, *y obtener una puntuación mínima de sesenta y cinco puntos* en el conjunto de la prueba, de acuerdo con lo establecidoen el artículo 4.4 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero.

- Será necesaria la superación de cada prueba de forma independiente para la obtención del certificado de competencia general del nivel C1 y estar en disposición de promocionar al curso siguiente.

- Los candidatos/as que cumplan con los mínimos requeridos en cada prueba obtendrán la calificación deAPTO en el nivel Avanzado C1.

- Los candidatos podrán realizar cada una de estas pruebas, sin que la no superación de alguna de ellassea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

PRUEBA	PUNTUACIÓN	MÍNIMO PARA PROMOCIONAR	MÍNIMO PARA CERTIFICAR
Comprensión de textos escritos (CTE)	20 puntos	10 puntos (50%)	

Comprensión de textos orales (CTO)	20 puntos	10 puntos (50%)	65 puntos (65%)
Mediación (M)	20 puntos	10 puntos (50%)	
Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)	20 puntos	10 puntos (50%)	
Producción y coproducción de textos orales (PCTO)	20 puntos	10 puntos (50%)	

En C1.2 (nivel C1 para el alumnado libre), el alumnado dispondrá de dos convocatorias anuales, para superar este curso. La convocatoria ordinaria se celebrará al final del período de clases. La convocatoria extraordinariase llevará a cabo en septiembre. La calificación final se expresará en los siguientes términos: *Apto* y *No Apto*.

En la convocatoria extraordinaria de septiembre los alumnos sólo tendrán que examinarse de las partes no superadas en la convocatoria ordinaria y conservarán la nota obtenida anteriormente en las demás partes. Losalumnos que no superen la prueba y deban repetir el curso C1.2 cursarán todas las actividades de lengua denuevo y deberán realizar todas las partes de la prueba.

Para más información: https://eoi1zaragoza.org/examenes/