

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE NIVEL AVANZADO C1 DE INGLÉS

## ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS N.º 1 DE ZARAGOZA

### CURSO 2026-2027

#### CURSOS C1.1 Y C1.2 DE NIVEL AVANZADO

En la Comunidad Autónoma de Aragón, el Nivel Avanzado C1 se desarrolla en dos cursos: **C1.1 y C1.2**. El certificado de Nivel Avanzado C1 acredita una competencia lingüística correspondiente al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

El Nivel Avanzado C1 capacita al alumnado para desenvolverse con un alto grado de fluidez, flexibilidad, eficacia y precisión en una amplia variedad de situaciones comunicativas, incluso cuando estas presentan un elevado grado de complejidad lingüística, conceptual o temática. Asimismo, permite superar eficazmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación y desenvolverse con seguridad en los ámbitos personal, público, académico y 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 mediar** una amplia gama de textos orales y escritos, extensos y estructuralmente complejos, sobre temas tanto concretos como abstractos y especializados, incluso fuera de su propio campo de especialización. Para ello, deberá desarrollar un repertorio lingüístico amplio que incluya estructuras variadas y complejas, recursos discursivos adecuados a diferentes situaciones comunicativas y un repertorio léxico extenso que incorpore expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales, así como recursos que permitan comprender y expresar matices de significado.

#### MARCO NORMATIVO

La presente programación didáctica se elabora para el curso 2026-2027 de acuerdo con la normativa vigente aplicable a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Constituyen su marco de referencia, entre otras disposiciones, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre; el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre; el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero; la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio; la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, y su modificación mediante la Orden ECD/839/2024, de 24 de julio; así como las instrucciones y disposiciones que resulten de aplicación al curso 2026-2027.

La programación se adaptará, asimismo, a las especificaciones de las pruebas de certificación y a las instrucciones que establezca la Administración educativa para el curso 2026-2027.

#### CURSO C1.1 DE NIVEL AVANZADO

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al curso C1.1, el alumnado estará capacitado para alcanzar los siguientes objetivos en cada una de las actividades de lengua.

##### 1.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

##### Objetivo general

Comprender, incluso en condiciones acústicas poco favorables, textos orales extensos y lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y aborden temas concretos, abstractos, generales o especializados, incluso poco familiares para el alumnado, en diversas variedades de la lengua estándar y a velocidad normal o rápida, pudiendo necesitar ocasionalmente confirmar determinados detalles, especialmente cuando el acento o la variedad lingüística no resulte familiar.

## Objetivos específicos

- Comprender y seguir discursos extensos, conferencias, charlas y presentaciones sobre temas abstractos, complejos o especializados, identificando tanto las ideas principales como la información relevante y la estructura global del discurso.
- Seguir con facilidad debates y discusiones, incluso cuando se desarrollen sobre temas abstractos, complejos o poco familiares, identificando las diferentes posiciones, argumentos y relaciones entre las intervenciones.
- Captar información específica en anuncios e informaciones públicas, incluso cuando las condiciones acústicas sean deficientes, como puede ocurrir en centros comerciales, espectáculos, estaciones, aeropuertos o recintos deportivos.
- Comprender una amplia variedad de materiales grabados y retransmitidos, incluidos programas de radio y televisión, entrevistas, debates, documentales, podcasts y otros contenidos audiovisuales, identificando información explícita y realizando inferencias cuando sea necesario.
- Identificar matices relevantes del discurso oral, incluidos cambios de actitud, intención, tono, ironía, humor, implicación y relaciones implícitas entre los interlocutores.
- Comprender diferentes variedades de la lengua estándar y afrontar de manera progresivamente autónoma acentos y usos lingüísticos menos familiares, recurriendo a estrategias de inferencia, comprobación y reparación cuando resulte necesario.

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

### Objetivo general

Producir textos orales claros, detallados y bien estructurados sobre temas complejos, desarrollando y relacionando ideas, incorporando argumentos, ejemplos y matices y concluyendo de manera adecuada, así como participar activamente en intercambios comunicativos extensos y de diversa naturaleza, utilizando un amplio repertorio léxico y recursos de compensación y reformulación para expresarse con fluidez, espontaneidad, flexibilidad y precisión.

### Objetivos específicos

- Expresarse en público con fluidez y seguridad, utilizando una entonación, un ritmo y otros recursos prosódicos adecuados para transmitir con precisión matices de significado, actitud e intención.
- Realizar presentaciones claras, estructuradas y bien desarrolladas sobre temas complejos, organizando la información de manera eficaz, desarrollando ideas, defendiendo puntos de vista mediante argumentos, razones y ejemplos adecuados y respondiendo espontáneamente a las preguntas de la audiencia.
- Participar en entrevistas, tanto como entrevistador como entrevistado, desarrollando y ampliando las ideas tratadas con fluidez y autonomía y utilizando adecuadamente recursos lingüísticos y discursivos para expresar reacciones, mantener la interacción y favorecer la progresión del discurso.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales sobre temas abstractos, complejos o poco familiares, identificando y valorando diferentes puntos de vista, argumentando la propia posición con precisión y convicción y respondiendo de forma adecuada y espontánea a preguntas, objeciones y argumentos contrarios.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas sobre temas abstractos, complejos o poco familiares, expresando y desarrollando ideas y opiniones con precisión, naturalidad y flexibilidad.

- Utilizar estrategias de interacción adecuadas para iniciar, mantener, desarrollar y cerrar intercambios comunicativos, así como para tomar y ceder el turno de palabra, introducir nuevos temas, solicitar aclaraciones y facilitar la continuidad de la conversación.
- Negociar soluciones en situaciones de desacuerdo o conflicto de la vida cotidiana utilizando recursos lingüísticos apropiados, formulando propuestas, haciendo concesiones y estableciendo con claridad los límites de estas.
- Defender los propios intereses en situaciones que impliquen reclamaciones, daños o perjuicios, utilizando un lenguaje claro y persuasivo y adaptando el grado de firmeza, cortesía y formalidad a la situación y al interlocutor.

### **1.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

#### **Objetivo general**

Comprender con un alto grado de detalle una amplia variedad de textos escritos extensos y complejos, tanto relacionados con el propio campo de especialización como ajenos a él, utilizando un amplio repertorio léxico y conocimientos lingüísticos, discursivos y socioculturales para interpretar información explícita e implícita, puntos de vista, actitudes, intenciones y matices de significado.

#### **Objetivos específicos**

- Comprender correspondencia personal, formal, administrativa y profesional, identificando tanto la información explícita como las actitudes, intenciones y matices implícitos relevantes.
- Comprender textos extensos y complejos de diversa naturaleza, incluidos artículos de prensa, reportajes, informes, textos académicos y de divulgación, relacionados con ámbitos sociales, profesionales, académicos o de interés general.
- Identificar con rapidez el contenido, la finalidad y la relevancia de la información de textos complejos presentados en diferentes soportes y relacionados con una amplia variedad de temas generales, especializados o profesionales.
- Localizar con rapidez información específica y relevante en textos extensos y complejos, tanto concretos como abstractos, sin necesidad de realizar una lectura lineal exhaustiva.
- Identificar las ideas principales, la estructura argumentativa y las relaciones entre las diferentes partes de textos largos y complejos, incluidos informes, artículos, noticias y textos de opinión.
- Interpretar el contexto lingüístico, discursivo y sociocultural de un texto y reconocer el punto de vista, la actitud y las intenciones del autor, incluyendo aquellos elementos que se expresen de manera implícita.
- Inferir el significado de palabras, expresiones y estructuras desconocidas a partir del contexto y utilizar de manera eficaz los recursos de comprensión disponibles.

### **1.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

#### **Objetivos generales**

- Escribir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas complejos, destacando las ideas principales, desarrollándolas mediante argumentos, explicaciones y ejemplos y defendiendo puntos de vista de manera razonada, con una conclusión adecuada cuando la naturaleza del texto lo requiera.

- Utilizar un repertorio léxico amplio, preciso y flexible que permita expresar matices de significado, establecer relaciones semánticas y evitar ambigüedades o confusiones, adaptando el vocabulario, el registro y el tono a la situación comunicativa, al destinatario y a la finalidad del texto.

## **Objetivos específicos**

### **Producción de textos escritos**

- Redactar informes, artículos y ensayos claros, coherentes y bien estructurados, destacando y desarrollando las ideas principales mediante argumentos, explicaciones, datos y ejemplos adecuados y estableciendo conclusiones pertinentes.
- Elaborar textos expositivos y argumentativos sobre temas complejos, desarrollando una línea argumental coherente, relacionando diferentes puntos de vista y justificando las propias opiniones mediante razones y evidencias adecuadas.
- Escribir descripciones y textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, utilizando un estilo personal, natural y adecuado al género, al propósito y a los lectores a los que se dirigen.
- Tomar notas detalladas durante conferencias, cursos, seminarios, presentaciones u otras actividades académicas o profesionales, seleccionando, organizando y sintetizando la información relevante de manera que las notas puedan resultar útiles posteriormente para otras personas.
- Integrar y organizar información procedente de diferentes fuentes, seleccionando los datos relevantes y utilizando recursos de referencia, reformulación y citación adecuados.
- Adaptar la estructura, el registro, el tono y los recursos lingüísticos del texto a la finalidad comunicativa, al género textual, al destinatario y al medio en el que se produce.
- Revisar y editar los propios textos para mejorar su claridad, cohesión, precisión lingüística, adecuación y corrección ortográfica y ortotipográfica.

### **Coproducción de textos escritos**

- Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, expresándose con claridad, detalle, precisión y flexibilidad y adaptando el grado de cercanía, formalidad y expresividad al destinatario y a la situación, incluidos usos de carácter emocional, alusivo o humorístico.
- Escribir correspondencia formal ajustándose a las convenciones propias de la situación, el destinatario, la finalidad y el formato, utilizando un registro adecuado y recursos lingüísticos y discursivos apropiados.
- Participar por escrito en foros, blogs, plataformas digitales y otros espacios de interacción, desarrollando y defendiendo opiniones, respondiendo a las aportaciones de otras personas y adaptando el tono y el registro al contexto comunicativo.

## **1.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN**

### **Objetivo general**

Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas relacionados tanto con los propios intereses o campos de especialización como con otros ámbitos, incluidos contextos académicos, profesionales, sociales o potencialmente conflictivos, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales pertinentes y transmitiendo, reformulando, sintetizando o explicando información de manera clara, precisa y adecuada a las necesidades de los destinatarios.

## Objetivos específicos

- Realizar tareas de mediación oral, incluida la interpretación consecutiva en situaciones como charlas, reuniones, encuentros, seminarios o actividades académicas y profesionales relacionadas con ámbitos conocidos, transmitiendo las ideas y la información relevantes con suficiente fluidez, flexibilidad y precisión.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas pertenecientes tanto a los propios campos de interés o especialización como a otros ámbitos, adaptando la información a las necesidades de los interlocutores.
- Facilitar la comunicación entre personas con diferentes antecedentes lingüísticos o socioculturales, teniendo en cuenta posibles diferencias de convenciones, expectativas, referencias y normas de interacción.
- Tomar notas para terceros durante conferencias, entrevistas, seminarios, reuniones o debates claramente estructurados, seleccionando y organizando con precisión la información específica y relevante.
- Tomar notas escritas detalladas y bien estructuradas durante intervenciones orales articuladas a velocidad normal y en variedades o acentos con los que exista un grado suficiente de familiaridad.
- Trasladar por escrito, mediante paráfrasis, síntesis o resumen, información, opiniones y argumentos procedentes de textos orales o escritos extensos y detallados y de diversas fuentes, como medios de comunicación, textos académicos, informes y documentos profesionales.
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista presentes en noticias, artículos de interés general, entrevistas, documentales y otros textos que incorporen opiniones, argumentos y análisis.
- Integrar información procedente de varias fuentes en un nuevo texto coherente y adecuado al destinatario, seleccionando, jerarquizando y relacionando la información relevante.
- Explicar, aclarar y reformular conceptos, ideas, datos o argumentos complejos, adaptando el grado de detalle y el lenguaje utilizado a los conocimientos y necesidades de los destinatarios.
- Formular preguntas y realizar comentarios pertinentes para obtener información adicional, comprobar interpretaciones, aclarar posibles inferencias y facilitar una comprensión adecuada del mensaje.
- Utilizar estrategias de mediación para superar dificultades lingüísticas, culturales o discursivas, manteniendo la fidelidad a la información esencial y adaptando la formulación a la situación y a los destinatarios.

El desarrollo de estos objetivos se realizará de manera integrada y progresiva, reforzando los aprendizajes adquiridos en B2.2 y avanzando hacia un uso más autónomo, flexible, preciso y matizado de la lengua. Se prestará especial atención a la capacidad de comprender e interpretar información explícita e implícita, desarrollar y relacionar ideas complejas, adaptar el discurso a diferentes contextos y registros, interactuar de manera eficaz y utilizar estrategias de mediación y compensación con creciente autonomía.

## 2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS — CURSO C1.1

### 2.1. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Comprensión, producción, coproducción y mediación de las siguientes funciones comunicativas en una amplia variedad de situaciones, contextos y registros —familiar, informal, neutro, formal y académico o profesional—, atendiendo a las diferencias de grado de formalidad, cortesía, distancia social, intención y matización:

- **Funciones o actos de habla asertivos**, relacionados con la expresión y transmisión de conocimientos, información, opiniones, creencias, hipótesis, suposiciones y conjeturas, así como con la confirmación, corrección, rectificación, precisión y matización de la información.
- **Funciones o actos de habla compromisivos**, relacionados con ofrecimientos, promesas, compromisos, intenciones, decisiones, acuerdos, propuestas y manifestaciones de voluntad, incluyendo diferentes grados de firmeza y certeza.
- **Funciones o actos de habla directivos**, destinados a influir en la conducta del interlocutor, tales como solicitar, pedir, ordenar, aconsejar, recomendar, advertir, persuadir, disuadir, proponer, invitar o prohibir, atendiendo a las relaciones entre los interlocutores y al grado de cortesía requerido.
- **Funciones o actos de habla fáticos y solidarios**, destinados a establecer, mantener, reforzar o cerrar el contacto social, así como a expresar interés, empatía, aprobación, desaprobación, cortesía, cercanía, distancia o consideración hacia otras personas.
- **Funciones o actos de habla expresivos**, relacionados con la expresión de emociones, sentimientos, actitudes, valoraciones, deseos, preferencias, satisfacción, insatisfacción, sorpresa, entusiasmo, decepción, gratitud, disculpa, arrepentimiento o rechazo.
- **Funciones relacionadas con la organización del discurso**, incluyendo la introducción y cambio de temas, la estructuración de la información, la ejemplificación, explicación, reformulación, aclaración, énfasis, recapitulación, conclusión y cierre.
- **Funciones relacionadas con la interacción y la negociación del significado**, incluyendo la solicitud y aportación de aclaraciones, la comprobación de la comprensión, la confirmación de información, la expresión de acuerdo y desacuerdo, la matización, la negociación, la corrección y la reparación de malentendidos.
- **Funciones relacionadas con la expresión de relaciones lógicas**, especialmente causa, consecuencia, finalidad, condición, concesión, contraste, comparación, ejemplificación, oposición y justificación.

El desarrollo de estos contenidos funcionales se realizará de manera integrada con los contenidos gramaticales, léxico-semánticos, discursivos y sociolingüísticos, favoreciendo la selección de recursos lingüísticos adecuados a la situación comunicativa y la capacidad de expresar significados explícitos e implícitos y diferentes grados de matización.

## 2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS GRAMATICALES

Los contenidos gramaticales de C1.1 incluyen los conocimientos y recursos adquiridos en niveles anteriores, que deberán ser **consolidados, ampliados y utilizados con un mayor grado de precisión, flexibilidad, complejidad y adecuación al contexto y al registro**.

Se prestará especial atención a la capacidad de utilizar diferentes estructuras para expresar un mismo significado, seleccionar entre alternativas según la intención comunicativa y emplear estructuras complejas de manera funcional, evitando un tratamiento exclusivamente formal de la gramática.

### 2.2.1. LA ORACIÓN SIMPLE

#### Declarativas

Uso de estructuras avanzadas para ampliar, completar, enfatizar o matizar la información:

- Estructuras con complemento directo y complemento del objeto:  
*We elected her delegate.*
- Estructuras con complemento directo seguido de infinitivo con *to*:

*We got her to accept the position.*

- Estructuras con complemento directo seguido de participio presente:

*We caught him cheating again.*

- Estructuras con verbos que admiten diferentes patrones de complementación y cambios de significado según la estructura utilizada.
- Uso de estructuras declarativas complejas para expresar énfasis, contraste, valoración, actitud y diferentes grados de certeza.

## Interrogativas

- Interrogativas negativas para expresar sorpresa, expectativa, confirmación o recomendación:

*Hadn't we better tell her about the latest news?*

- Interrogativas con valor expresivo o intensificador, incluidas aquellas que incorporan expresiones coloquiales cuando el contexto comunicativo lo permita:

*What the hell does she mean by that?*

- Interrogativas indirectas y estructuras interrogativas utilizadas para solicitar información de manera más o menos directa, cortés o formal.

## Imperativas

- Imperativos atenuados y estructuras imperativas acompañadas de *question tags*:

*Open the window, will you?*

- Fórmulas imperativas con valor enfático, exhortativo o amenazante:

*Don't you dare speak to me like that again!*

- Uso de estructuras imperativas y alternativas indirectas para expresar órdenes, instrucciones, recomendaciones, advertencias, peticiones y prohibiciones con distintos grados de cortesía.

## Estructuras impersonales y existenciales

- Uso anticipatorio de *it* como sujeto u objeto en estructuras complejas:

*I find it difficult to talk to you.*

- Estructuras existenciales con *there* y verbos distintos de *be*, especialmente en registros formales o escritos:

*There occurred a series of accidents.*

*There exist two major factors.*

- Estructuras impersonales con *it* para expresar valoraciones, opiniones, evidencias, posibilidades, obligaciones y otros significados:

*It seems unlikely that they will agree.*

*It is essential to consider all the evidence.*

## 2.2.2. LA ORACIÓN COMPUESTA

### Coordinación

- Uso de *nor* seguido de inversión después de una oración negativa:

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

- Uso de estructuras coordinadas para expresar contraste, consecuencia o información inesperada.
- Uso de *and yet* para introducir una idea que contrasta con la anterior o que resulta inesperada:

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

- Coordinación mediante diferentes conjunciones y conectores, atendiendo a las relaciones semánticas y al registro.

## Subordinación

### Oraciones concesivas y estructuras de contraste

- *Despite / in spite of* seguidos de nombre, pronombre, posesivo o forma en *-ing*:

*Despite Brian's having a headache, we went clubbing that night.*

*In spite of his having a headache, we went out.*

- Uso de *yet* como marcador de contraste:

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

- Estructuras concesivas formales con *as, though* y *that*:

*Tired as I was, I braved the storm.*

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

- Estructuras con pronombres y adverbios terminados en *-ever* y formas modales:

*Wherever she may be, she assured us she'd be back by ten.*

- Estructuras con adjetivo o adverbio seguido de *as/though* y sujeto + verbo, con inversión de elementos:

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

- Diferentes posibilidades sintácticas para expresar un mismo significado concesivo:

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

*Though exhausted, she went out with us that night.*

*In spite of being exhausted, she went out with us that night.*

- Uso de estructuras concesivas y de contraste de diferente grado de formalidad, incluyendo *although, though, even though, while, whilst, despite, in spite of, however* y otras construcciones equivalentes.

### Oraciones 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 to / so as to + infinitivo* y formas negativas:

*They left the door open in order to hear the baby.*

*She left early so as not to miss the train.*

- *In order for + noun/pronoun + to-infinitive*:

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

- *In case* y *for fear that / for fear of* para expresar finalidad preventiva o evitar una consecuencia no deseada:

*He left early in case he should miss the plane.*

*He left early for fear of missing the plane.*

### Oraciones condicionales

- Alternativas a las estructuras condicionales convencionales:

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

*Do that again and I'll tell Mum.*

- Condicionales irreales con verbos modales en estructuras perfectas:

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

- Estructuras para expresar situaciones hipotéticas o poco probables mediante *should*, *were to*, *happen to* y otras construcciones:

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

*If you happen to see Helen, could you let me know?*

- Uso de *will* y *would* en estructuras condicionales para expresar voluntad, insistencia, cortesía o énfasis:

*If you would all stop shouting, I'll try and explain the situation.*

- Inversión en estructuras condicionales formales con *should*, *were*, *had*:

*Should you need anything else, please let us know.*

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

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

- Uso de estructuras condicionales con *if it were not for / if it hadn't been for*:

*If it hadn't been for your help, we would never have succeeded.*

- Selección de estructuras condicionales en función del grado de probabilidad, formalidad y finalidad comunicativa.

### Causa y consecuencia

- *Participle clauses* para expresar relaciones de causa o circunstancia:

*Being such a bore, he never gets invited.*

- Uso de *given* para introducir una circunstancia o razón:

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

- Uso adecuado de conectores y marcadores de consecuencia: *therefore*, *consequently*, *as a result*, *thus*, *hence*.

- Uso de *or else* para expresar una consecuencia negativa o una advertencia:

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

### Oraciones enfáticas

- Estructuras *cleft* y *pseudo-cleft* para focalizar determinados elementos de la oración:

*It was John who gave me the book.*

*What I need is a good night's sleep.*

- Estructuras introducidas por *the thing / matter / issue / factor is...*:

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

- *Fronting* y desplazamiento de elementos para crear énfasis, contraste o una determinada organización informativa:

*Trying to take over the world is his real plan.*

*Off we go.*

*Young as I was, I understood what was happening.*

- Uso de estructuras enfáticas para expresar contraste, corrección, sorpresa, insistencia y focalización de la información.

### **Relaciones temporales**

- Expresión de anterioridad mediante *by the time, before, until, not until* y otras estructuras:

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

- Expresión de posterioridad mediante *after, once, when, as soon as* y otras estructuras temporales:

*Once you have signed the contract, we can proceed.*

- Estructuras con *not until* seguidas de inversión:

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

- Expresión de simultaneidad mediante cláusulas reducidas con *-ing*:

*Approaching the stage, she shouted.*

- Estructuras comparativas correlativas:

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

- Uso de diferentes estructuras temporales para expresar secuencia, duración, anterioridad, simultaneidad y posterioridad con precisión.

### **Futuro visto desde el pasado**

- Expresión de acontecimientos futuros desde una perspectiva temporal pasada:

*He was to become Prime Minister.*

- Expresión de acontecimientos previstos o esperados que finalmente no llegaron a producirse:

*She was to have won the contest.*

- Expresión de acontecimientos inminentes desde una perspectiva pasada:

*They were about to give up.*

- Expresión de planes o intenciones existentes en un momento pasado:

*She had been thinking of investing in the venture.*

- Uso de *would, was/were going to, was/were about to, was/were to* y otras estructuras para establecer relaciones temporales desde una perspectiva pasada.

### Estructuras comparativas

- Comparaciones intensificadas:

*The weather is far worse in the North.*

*The weather is nowhere near as good in the North as in the South.*

- Comparaciones moderadas:

*The weather is somewhat worse in the North than here.*

- Comparaciones atenuadas:

*The weather is slightly worse in the West than here.*

- Uso de modificadores de grado en estructuras comparativas y superlativas: *far, much, considerably, significantly, somewhat, slightly, a little, nowhere near*, entre otros.

### Oraciones de relativo

- Oraciones de relativo especificativas y explicativas.

- Uso de pronombres relativos y adverbios relativos, incluyendo estructuras con preposición:

*We'd like to know the reason why he sent me.*

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

- Omisión del pronombre relativo cuando sea posible:

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

- Uso de preposición al final de la oración en registros neutros e informales y estructuras con preposición antepuesta en registros más formales:

*The person I was talking to...*

*The person to whom I was talking...*

- Oraciones de relativo reducidas mediante participios:

*The woman talking to your sister at the moment is my English teacher.*

- Uso de estructuras relativas complejas para precisar, identificar, añadir información o establecer relaciones entre diferentes elementos del discurso.

### 2.2.3. REPASO Y AMPLIACIÓN

Los contenidos gramaticales trabajados en **B2.2 y niveles anteriores** serán objeto de revisión y ampliación permanente. En C1.1 se prestará especial atención no solo a la corrección formal, sino también a la **selección de estructuras según el significado que se quiera transmitir, el grado de formalidad, el género textual, la situación comunicativa y las relaciones entre los interlocutores**.

La secuenciación de estos contenidos se realizará de manera progresiva y contextualizada, integrándolos en actividades significativas de comprensión, producción, coproducción y mediación. Se favorecerá especialmente la capacidad del alumnado para combinar estructuras, reformular mensajes y utilizar recursos gramaticales variados para expresar relaciones lógicas, énfasis, matices, hipótesis, valoración y diferentes grados de certeza.

## 2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS GRAMATICALES

Los contenidos gramaticales de C1.1 parten de la consolidación de los contenidos trabajados en niveles anteriores y avanzan hacia un uso más preciso, flexible y matizado de las estructuras sintácticas. Se prestará especial atención a la capacidad de seleccionar diferentes recursos gramaticales en función del significado, la intención comunicativa, el registro, el género textual y la relación entre los interlocutores.

### 2.2.1. EL SINTAGMA NOMINAL

#### Sustantivos

##### Género

- Diferenciación mediante afijación o formación léxica:  
*waitress, bridegroom.*
- Diferenciación mediante modificadores léxicos cuando resulte necesario:  
*female teacher, male nurse.*
- Uso de formas no marcadas y recursos léxicos para expresar el género de manera adecuada al contexto y al registro.

##### Número

- Sustantivos con forma singular terminada en -s:  
*athletics, mathematics, news, measles.*
- Formación del plural en sustantivos compuestos:  
*spoonfuls, assistant managers.*
- Sustantivos con plural cero, especialmente nombres de animales:  
*salmon, sheep.*
- Expresiones de cantidad en las que el sustantivo permanece en singular:  
*a five-hour journey.*
- Nombres colectivos y concordancia verbal según el significado y la variedad de inglés:  
*crew, party, staff.*
- Plurales de origen extranjero y formas irregulares, especialmente en registros formales:  
*fungus/fungi, stimulus/stimuli, criterion/criteria.*

##### Caso y complementación nominal

- Uso del genitivo sajón para expresar posesión, relación, origen, autoría, duración y otras relaciones semánticas.
- Genitivo locativo:  
*at my grandma's.*
- Doble genitivo:  
*some friends of Joe's.*  
*a friend of mine.*
- Expresiones temporales con genitivo:

*in two days' time.*

- Construcciones partitivas:

*a piece of furniture / advice / information.*

*a news item.*

- Selección entre estructuras con *of*, genitivo y otras formas de complementación nominal según el significado y el registro.

### 2.2.2. DETERMINANTES

- Números fraccionarios:

*three fifths.*

- Uso de determinantes y cuantificadores con valor enfático:

*each and every one of us.*

- Selección y combinación de artículos, demostrativos, posesivos, cuantificadores y otras expresiones determinativas en estructuras nominales complejas.
- Omisión o presencia del artículo en construcciones lexicalizadas, nombres propios, instituciones, medios de transporte, lugares y otras expresiones dependientes del contexto y del registro.

### 2.2.3. PRONOMBRES

- Uso enfático de pronombres personales, especialmente en estructuras imperativas o exhortativas:

*You mind your own business.*

- Uso de *they*, *them*, *their* con antecedente singular cuando el género no se conoce, no es relevante o se pretende una formulación inclusiva:

*Has anybody passed their exam?*

- Uso literario, poético o personificador de pronombres para referirse a países, instituciones, barcos u otros referentes:

*England is proud of her poets.*

- Pronombres y estructuras impersonales con *it* y *there*:

*I like it here.*

*It takes ages to get there.*

- Uso de pronombres reflexivos, recíprocos, indefinidos, relativos y posesivos en estructuras complejas, atendiendo a sus funciones sintácticas y discursivas.
- Uso de pronombres y formas pronominales para evitar ambigüedades, mantener la cohesión textual y establecer referencias anafóricas y catafóricas.

### 2.2.4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

- Modificación del adjetivo mediante:

- **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-clauses:**

*It's confusing what they asked for.*

- **Infinitivo:**

*She was quick to come up with an answer.*

- Orden de múltiples adjetivos en posición atributiva, especialmente en combinaciones de opinión, tamaño, edad, forma, color, origen, material y otros rasgos:

*I bought a wonderful vintage black Italian dress.*

- Uso de estructuras comparativas para expresar diferentes grados de cambio:

*Electricity is becoming more and more expensive.*

- Comparaciones proporcionales y de igualdad:

*Zaragoza is about fifteen times as large as Huesca.*

- Uso de modificadores de grado en estructuras comparativas y superlativas:

*far, much, considerably, significantly, slightly, somewhat, nowhere near, etc.*

- Selección de posición atributiva o predicativa y de patrones de complementación según el significado y el comportamiento del adjetivo.

## 2.2.5. EL SINTAGMA VERBAL

- Cambio de significado de determinados *stative verbs* según aparezcan 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 enfático de *do*:

*I do know him.*

- Verbos con partícula separable y no separable:

*I picked it up.*

*She looks after them.*

- Posición de pronombres y complementos en *phrasal verbs* y verbos preposicionales.
- Presente continuo con adverbios y expresiones de frecuencia para describir comportamientos habituales, especialmente cuando se desea expresar crítica, molestia o desaprobación:

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

- Presente perfecto continuo para expresar duración, actividad reciente o relación entre una actividad pasada y una situación presente:

*I've been cleaning my car for two hours.*

- Pasado continuo con expresiones de frecuencia para describir acciones repetidas o habituales en un periodo pasado:

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

- Contraste y selección entre *used to*, *would* y *was/were 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 en estructuras narrativas y discursivas complejas.
- Uso del pasado perfecto con diferentes adverbios y estructuras sintácticas, con y sin inversión:

*He had recently painted his room.*

*Never had I taken such a difficult exam.*

- Inversión negativa y enfática con adverbios y expresiones restrictivas:

*Rarely had they seen such a dramatic change.*

- Expresión del futuro mediante *will*, *be going to*, *future continuous*, *future perfect* y *future perfect continuous*.

- Otras expresiones de futuro e inminencia:

*be about to*, *be on the verge of*, *be on the brink of*, *be on the point of*, *be to*.

*You're going to trip over that chair.*

*By midnight, we will have been flying for seven hours.*

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

- Uso de formas futuras para expresar predicción, intención, planificación, probabilidad, acontecimientos previstos y diferentes grados de inminencia.

## **Pasiva**

- Pasiva con verbos que admiten dos objetos:

*We were offered tea.*

*Tea was offered to us.*

- Pasiva con verbos de percepción seguidos de infinitivo o forma en *-ing*.
- Pasiva con *make* y *let* y sus estructuras equivalentes.
- Pasiva con verbos preposicionales:

*The tickets will be paid for.*

- Selección de la voz pasiva para focalizar información, evitar la identificación del agente o adecuar el discurso al registro formal.

## **Causativas**

- Estructuras con *have* y *get*:  
*I had the mechanic mend my car.*  
*I had my car mended.*  
*I got my car mended.*
- Estructuras con *need* + *-ing* con valor pasivo:  
*This car needs washing.*
- Diferencias de significado y registro entre las diferentes estructuras causativas.

### 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 resit it.*
- Uso de *participle clauses* para expresar relaciones de tiempo, causa, condición, consecuencia o circunstancia y para condensar información en textos escritos.

### 2.2.6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

Repaso y ampliación de los contenidos de B2.2, con especial atención a la precisión semántica, la posición del adverbio y su función discursiva.

- Expresión de posibilidad y probabilidad mediante adverbios y formas modales, especialmente para realizar predicciones y especulaciones:  
*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 grupos nominales:  
*the long journey home.*
- Modificación de grupos adjetivales y adverbiales:  
*heavily pregnant.*  
*extremely carefully.*
- Uso de adverbios de grado, frecuencia, actitud, foco y modalidad.
- Posición de los adverbios en la oración y cambios de significado o énfasis derivados de su colocación.
- Uso de adverbios y locuciones adverbiales para estructurar el discurso, expresar la actitud del hablante y establecer relaciones lógicas.

## 2.2.7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

Repaso y ampliación de los contenidos de B2.2, con especial atención a la posición de las preposiciones y a las diferencias de registro.

- Posición de la preposición al final de determinadas estructuras interrogativas:  
*What else are you looking for?*
- Preposición en posición final en estructuras pasivas:  
*The tickets will be paid for.*
- Uso de preposiciones en oraciones de relativo:
  - **Especificativas**, con preposición al final:  
*That's the woman who/that you were just talking about.*
  - **Especificativas**, con preposición antepuesta en registros más formales:  
*That's the woman about whom you were just talking.*
  - **Explicativas**, con pronombres relativos precedidos de preposición:  
*The staff, some of whom had been recently hired, were made redundant.*
- Diferencias de registro entre estructuras con preposición antepuesta y estructuras con *preposition stranding*.
- Uso de preposiciones en interrogativas, infinitivos, pasivas y diferentes tipos de oraciones de relativo.
- Consolidación de combinaciones frecuentes de sustantivo + preposición, adjetivo + preposición y verbo + preposición.

## 2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

Comprensión, producción, coproducción y mediación de una amplia gama léxica de uso general y especializado, incluyendo expresiones idiomáticas, coloquialismos, usos figurados, variedades regionales y lenguaje propio de determinados ámbitos profesionales o sociales.

En C1.1, el objetivo no será únicamente incrementar el número de unidades léxicas conocidas, sino **ampliar y afinar el repertorio léxico activo y pasivo**, mejorar la precisión semántica, reconocer diferencias de registro y utilizar combinaciones léxicas naturales y adecuadas a la situación comunicativa.

Se trabajarán especialmente las siguientes áreas temáticas:

- Actividades de la vida diaria.
- Alimentación, hábitos alimentarios y gastronomía.
- Bienes, servicios y consumo.
- Ciencia, investigación y tecnología.
- Compras y actividades comerciales.
- Descripción física, personalidad e identidad.
- Economía, finanzas y sociedad.
- Naturaleza, clima, medio ambiente y sostenibilidad.
- Información, medios de comunicación y comunicación digital.

- Relaciones personales, familiares y sociales.
- Salud, bienestar y cuidados físicos.
- Tiempo libre, ocio, cultura y entretenimiento.
- Trabajo, empleo y actividades profesionales.
- Educación, formación y aprendizaje.
- Viajes, transporte, turismo y alojamiento.
- Vivienda, hogar y entorno urbano y rural.
- Lengua, comunicación y diversidad lingüística.
- Instituciones, sociedad y participación ciudadana.

Se prestará asimismo atención a:

- Colocaciones y combinaciones léxicas frecuentes.
- Expresiones idiomáticas y fórmulas lexicalizadas.
- Phrasal verbs y verbos preposicionales.
- Sinonimia, antonimia, polisemia y relaciones semánticas.
- Formación de palabras mediante prefijación, sufijación, composición y otros procedimientos.
- Diferencias de registro y connotación.
- Lenguaje figurado y metáfora.
- Falsos amigos e interferencias léxicas.
- Variedades geográficas y sociales del inglés.
- Léxico especializado relacionado con ámbitos académicos y profesionales.
- Estrategias para inferir, verificar, reformular y contextualizar el significado de unidades léxicas desconocidas.

Aquellas estructuras y unidades léxicas que no hayan sido suficientemente consolidadas en B2.2, así como aquellas que presenten una especial dificultad o relevancia comunicativa en C1.1, recibirán un tratamiento más profundo y sistemático.

## 2. CONTENIDOS

### 2.1. Competencia y contenidos morfosintácticos

Los contenidos morfosintácticos de C1.1 parten de la consolidación de los conocimientos adquiridos en B2.2 y se orientan hacia un uso más preciso, flexible y matizado de las estructuras gramaticales. Se prestará especial atención a aquellas estructuras que permitan expresar relaciones semánticas complejas, matizar el significado, organizar el discurso y adecuar el uso de la lengua al contexto y al registro.

#### 2.1.1. Sintagma nominal

##### Sustantivos

##### Género:

- Diferenciación mediante afijación y otros recursos morfológicos: *waitress*, *bridegroom*.

- Diferenciación mediante indicadores léxicos: *female teacher, male nurse*.
- Uso de formas léxicas diferenciadas y consideración de las tendencias actuales hacia un lenguaje inclusivo y no marcado cuando el contexto lo permita.

#### Número:

- Sustantivos singulares terminados en -s: *athletics, mathematics, news, measles*.
- Plural de palabras compuestas: *spoonfuls, assistant managers*.
- Plural cero en determinados nombres de animales: *salmon, sheep*.
- Expresiones de cantidad y unidades de medida: *a five-hour journey, a two-week course*.
- Nombres colectivos y concordancia según el significado y la variedad lingüística: *crew, party, staff*.
- Préstamos y plurales de origen latino o griego, con atención a las formas de uso más frecuentes: *fungus/fungi, stimulus/stimuli, criterion/criteria*.
- Alternancia entre plurales regulares y formas lexicalizadas cuando proceda.

#### Caso y posesión:

- Genitivo sajón y sus principales valores semánticos.
- Genitivo locativo: *at my grandma's*.
- Doble genitivo: *some friends of Joe's / a friend of mine*.
- Expresiones temporales con genitivo: *in two days' time*.
- Construcciones partitivas: *a piece of furniture / advice / information*.
- Expresiones partitivas y unidades léxicas para sustantivos no contables: *a piece/item of news*.

#### 2.1.2. Determinantes

- Numerales fraccionarios: *three fifths, two thirds*.
- Uso de determinantes para precisar cantidad, distribución y referencia.
- Expresiones enfáticas y distributivas: *each and every one of us, every single one of them*.
- Contraste y selección de determinantes según el grado de especificidad, referencia y contexto discursivo.

#### 2.1.3. Pronombres

- Uso enfático de pronombres personales en estructuras imperativas y expresiones de advertencia: *You mind your own business*.
- Uso de *they, them, their* con referente singular cuando este es desconocido, irrelevante o se pretende evitar marcar género: *Has anybody passed their exam?*
- Uso de pronombres para referencias genéricas e inclusivas.
- Uso literario, retórico o estilístico de pronombres: *England is proud of her poets*.
- Pronombres y construcciones impersonales con *it* y *there*: *I like it here; It takes ages to get there; There seems to be a problem*.
- Uso de pronombres y formas pronominales para establecer cohesión y evitar repeticiones.

### 2.1.4. Sintagma adjetival

- Modificación del adjetivo mediante:
  - **Adverbios:** *far more difficult, seriously injured, highly unlikely.*
  - **Preposiciones:** *She is good at maths.*
  - **Proposiciones introducidas por that:** *It was suspicious that they didn't mention the price.*
  - **Proposiciones introducidas por palabras interrogativas:** *It's confusing what they asked for.*
  - **Infinitivo:** *She was quick to come up with an answer.*
- Orden de múltiples adjetivos en posición atributiva, atendiendo a relaciones de opinión, tamaño, edad, forma, color, origen, material, etc.: *a wonderful vintage black Italian dress.*
- Comparación y gradación:
  - estructuras comparativas progresivas: *Electricity is becoming more and more expensive;*
  - estructuras de igualdad y proporción: *Zaragoza is about twice as large as Huesca;*
  - modificadores de comparación y superlativo;
  - estructuras de gradación y comparación compleja.

### 2.1.5. Sintagma verbal

- Cambio de significado o de interpretación de determinados *stative verbs* al emplearse en formas simples o continuas:
  - *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 enfático de *do/does/did*: *I do know him.*
- Verbos con partícula separables y no separables:
  - *I picked it up.*
  - *She looks after them.*
- Uso del presente continuo con adverbios y expresiones de frecuencia para expresar situaciones reiteradas, especialmente cuando incorporan una valoración del hablante: *They're constantly arguing.*
- Presente perfecto continuo y contraste con otras formas perfectivas: *I've been cleaning my car for two hours.*
- Pasado continuo con *always, constantly, continually*, entre otros adverbios, para expresar hábitos reiterados, especialmente con valor afectivo o crítico: *He was always phoning and seeing his ex.*
- Contraste y uso discursivo de *used to, would* y otras formas de expresión de hábitos y estados pasados:
  - *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 diferentes adverbios y estructuras sintácticas, con y sin inversión:
  - *He had recently painted his room.*
  - *Never had I taken such a difficult exam.*
- Inversión con valor enfático en determinadas estructuras negativas o restrictivas.

### **Futuro y referencia temporal:**

- *will* y *be going to*.
- Futuro continuo: *This time tomorrow, I'll be flying to London.*
- Futuro perfecto simple y continuo: *By midnight, we will have been flying for seven hours.*
- Expresiones y construcciones con significado prospectivo:
  - *be about to*;
  - *be on the verge/brink/point of*;
  - *be due to*;
  - *be to*.
- Expresión de predicciones, planes, intenciones, acontecimientos programados y diferentes grados de probabilidad:
  - *You're going to trip over that chair.*
  - *The two companies are on the verge of signing the new contract.*

### **Pasiva:**

- Pasivas con verbos que admiten dos objetos:
  - *We were offered tea / Tea was offered to us.*
- Pasivas con verbos de percepción seguidos de infinitivo o gerundio.
- Construcciones pasivas con *make* y *let*, atendiendo a sus diferentes posibilidades estructurales.
- Pasivas con verbos seguidos de preposición.
- Pasiva con infinitivo y otras estructuras complejas:
  - *I didn't expect to be given a rise.*
- Construcciones con necesidad o posibilidad de pasiva:
  - *This car needs washing (= needs to be washed).*

### **Construcciones causativas:**

- *have/get + object + bare infinitive*:
  - *I had the mechanic mend my car.*
- *have/get + object + past participle*:
  - *I had my car mended.*
  - *I got my car mended.*

- Diferencias de significado, registro y estructura entre las construcciones causativas.

### 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 resit it.*
- Uso de las proposiciones participiales para condensar información y establecer relaciones temporales, causales, concesivas o circunstanciales.

### 2.1.6. Sintagma adverbial

Consolidación y ampliación de los contenidos trabajados en B2.2, con especial atención a la precisión semántica y al valor discursivo de los adverbios.

- Expresión de posibilidad y probabilidad, especialmente en relación con acontecimientos futuros:
  - *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:
  - grupos nominales: *the long journey home*;
  - grupos adjetivales: *heavily pregnant*;
  - grupos adverbiales y otras unidades complejas.
- Uso de adverbios de grado, intensidad, frecuencia, actitud y punto de vista.
- Posición y orden de los adverbios según su función y el tipo de oración.
- Uso de adverbios y locuciones adverbiales para organizar, matizar y cohesionar el discurso.

### 2.1.7. Sintagma preposicional

Consolidación y ampliación de los contenidos de B2.2, prestando especial atención a la posición de la preposición, a las estructuras complejas y a las diferencias de registro.

- Posición de la preposición en:
  - interrogativas: *What else are you looking for?*;
  - construcciones pasivas: *The tickets will be paid for.*
- Preposición al final de la oración en estructuras interrogativas, relativas, infinitivas y pasivas, cuando sea característica de un registro natural y adecuado.
- Preposiciones en oraciones de relativo:
  - **Especificativas:** *That's the woman who/that you were just talking about.*

- Construcción más formal con preposición antepuesta: *That's the woman about whom you were just talking.*
- **No especificativas:** *The staff, some of whom had been recently hired, were made redundant.*
- Elección de la preposición atendiendo al significado, al régimen verbal o adjetival y al registro.
- Consolidación de combinaciones frecuentes de sustantivo + preposición, adjetivo + preposición y verbo + preposición.
- Uso de locuciones preposicionales frecuentes en textos de carácter general, académico y profesional.

## 2.2. Competencia y contenidos léxico-semánticos

En C1.1 se trabajará con un repertorio léxico amplio, preciso y flexible que permita desenvolverse con seguridad en los ámbitos personal, público, académico y profesional. Se prestará especial atención a los matices de significado, las colocaciones, las expresiones idiomáticas, los coloquialismos, las variedades lingüísticas y las diferencias de registro.

El objetivo no será únicamente ampliar el vocabulario, sino también **afianzar, precisar, contextualizar y flexibilizar el repertorio léxico adquirido en niveles anteriores**, favoreciendo su utilización activa tanto en la producción y coproducción como en la mediación.

Se trabajarán, entre otras, las siguientes áreas:

- Actividades de la vida diaria.
- Alimentación y hábitos de consumo.
- Bienes y servicios.
- Ciencia y tecnología.
- Compras y actividades comerciales.
- Descripción física y características personales.
- Economía y finanzas.
- Naturaleza, clima y medio ambiente.
- Información, medios de comunicación y redes sociales.
- Relaciones personales y sociales.
- Salud y cuidados físicos.
- Tiempo libre, ocio y entretenimiento.
- Trabajo y actividades profesionales.
- Viajes, transporte y alojamiento.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Educación y formación.
- Cultura, sociedad e instituciones.

Se profundizará especialmente en:

- colocaciones y combinaciones léxicas frecuentes;
- expresiones idiomáticas y locuciones;
- lenguaje coloquial y fórmulas propias de diferentes registros;
- sinonimia, antonimia, polisemia y relaciones semánticas;
- formación de palabras y procesos de derivación;
- connotación y matices de significado;
- vocabulario especializado relacionado con temas de interés;
- variedades geográficas y sociales del inglés;
- selección léxica adecuada al contexto, al propósito comunicativo y al interlocutor.

Los contenidos que no hayan sido suficientemente consolidados en B2.2, así como aquellos que presenten especial dificultad o relevancia para el desarrollo de la competencia comunicativa en C1.1, recibirán una atención específica y se integrarán de forma contextualizada en las diferentes actividades de lengua.

## **2.3. Competencia y contenidos fonético-fonológicos y ortográficos**

### **2.3.1. Competencia y contenidos fonético-fonológicos**

En C1.1 se consolidará y ampliará el dominio de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y entonativos del inglés, favoreciendo una pronunciación clara, natural e inteligible y una mayor capacidad para interpretar y producir matices de significado, intención y actitud.

Se trabajarán especialmente:

- Consolidación de palabras con grafías similares cuya pronunciación puede producir confusión:
  - *rise/raise*;
  - *breathe/breath*.
- Homófonos:
  - *bear/bare*;
  - *aloud/allowed*;
  - *sweet/suite*.
- Homógrafos con diferente pronunciación y significado:
  - *lead/lead*;
  - *bow/bow*;
  - *tear/tear*;
  - *wind/wind*.
- Consolidación de secuencias consonánticas especialmente complejas:
  - *asked, sixths, texts*.
- Relajación articulatoria en registros informales, atendiendo a las diferencias entre formas cuidadas y formas propias del habla espontánea.

- Pronunciación de /r/ en diferentes variedades del inglés y fenómenos de *linking r* en variedades no róticas:
  - *garden, far off, answer it.*
- Fenómenos de *connected speech*, especialmente:
  - asimilación;
  - elisión;
  - reducción de formas débiles;
  - enlace entre palabras.
- Patrones de acentuación léxica y oracional.
- Desplazamiento del acento para expresar contraste, énfasis o información nueva.
- Entonación como recurso para expresar intención comunicativa, actitud y significado implícito.
- Entonación descendente en preguntas abiertas de búsqueda de información:
  - *What's his name?*
  - *Where do you live?*
- Entonación ascendente en determinadas preguntas de confirmación o comprobación, según el contexto y la intención del hablante.
- Entonación ascendente o suspendida para señalar continuidad en enumeraciones y secuencias narrativas.
- Variación de la entonación en exclamaciones para expresar diferentes actitudes, emociones o valores pragmáticos, de acuerdo con el contexto.
- Reconocimiento y producción de diferentes patrones de ritmo, prominencia y entonación propios de situaciones comunicativas diversas.

Se favorecerá especialmente la capacidad para **interpretar el significado pragmático de los patrones prosódicos y emplearlos de forma flexible**, evitando una enseñanza basada exclusivamente en correspondencias rígidas entre una estructura y un único patrón entonativo.

### 2.3.2. Competencia y contenidos ortotipográficos

En C1.1 se consolidará el dominio de las convenciones ortográficas y ortotipográficas necesarias para comprender y producir textos claros, cohesionados y adecuados al contexto, con especial atención a las convenciones habituales de los textos académicos, profesionales y digitales.

Se trabajarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Siglas y acrónimos: *PTO, NATO, GDP, UNESCO.*
- Uso del apóstrofo:
  - contracciones: *don't, they've;*
  - posesión: *the teacher's book;*
  - determinados plurales o expresiones tradicionales cuando la convención lo justifique.
- Convenciones actuales para expresar décadas y edades:

- *the 1970s, people in their 20s.*
- Ortografía de palabras extranjeras y préstamos: *entrée, première, café, patio.*
- Conservación de signos diacríticos en préstamos cuando corresponda al uso establecido.
- Abreviaturas con y sin punto según las convenciones de la variedad y del tipo de texto:
  - *Prof., Dr., Mr., etc.;*
  - *Dr, Mr, Mrs, St.*
- Sistema métrico decimal y unidades de medida, así como reconocimiento de medidas imperiales de uso frecuente:
  - *km, m, kg;*
  - *in, ft, yd, mi.*
- Abreviaturas y símbolos de uso convencional sin punto:
  - puntos cardinales: *S, NE;*
  - elementos químicos: *Al, Mg;*
  - divisas: *USD, GBP;*
  - unidades y abreviaturas técnicas habituales.
- Abreviaturas con punto en determinadas expresiones de origen latino:
  - *et al., vs.;*
  - *R.S.V.P.* y otras fórmulas convencionales.
- Palabras y expresiones reducidas a una letra o forma abreviada en determinados contextos:
  - *b. (born), d. (died).*
- Puntuación, uso de mayúsculas, división en párrafos y convenciones ortotipográficas propias de diferentes tipos de texto.
- Diferencias ortográficas relevantes entre las principales variedades del inglés, especialmente entre el inglés británico y el estadounidense.

## 2.4. Competencia y contenidos estratégicos

En C1.1 se desarrollará la capacidad para seleccionar, adaptar y aplicar de forma consciente y eficaz estrategias que permitan comprender, producir, coproducir y mediar en situaciones comunicativas complejas. Se fomentará progresivamente una mayor autonomía en la planificación, ejecución, evaluación y reparación de la actividad comunicativa.

Se trabajarán especialmente las siguientes estrategias:

- Selección y aplicación de estrategias adecuadas para identificar la intención, el sentido general, las ideas principales, la información relevante, los detalles significativos y las opiniones y actitudes explícitas e implícitas de los hablantes o autores.
- Utilización de claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas, fonológicas y ortotipográficas para formular y comprobar hipótesis sobre el significado.

- Identificación de la estructura, organización y progresión temática de textos complejos.
- Planificación de lo que se quiere comunicar, de los recursos necesarios y de la forma de organizar el discurso, teniendo en cuenta el propósito, el destinatario y el efecto que se pretende producir.
- Adecuación del discurso a la situación comunicativa, al interlocutor, al medio y al registro.
- Utilización flexible de recursos de compensación, especialmente circunloquios, paráfrasis, ejemplos, definiciones y reformulaciones, para suplir lagunas léxicas o estructurales.
- Reformulación de expresiones cuando sea necesario para aumentar la precisión, evitar ambigüedades o adaptar el mensaje al interlocutor.
- Corrección de errores y deslices cuando puedan provocar malentendidos o afectar a la eficacia comunicativa.
- Identificación de errores recurrentes y adopción de estrategias específicas para prevenirlos.
- Uso de expresiones y recursos discursivos para ganar tiempo para la planificación y la reflexión sin perder el turno de palabra.
- Sustitución de una expresión que no se recuerda por otra equivalente sin interrumpir innecesariamente la fluidez.
- Adaptación de las propias intervenciones a las aportaciones del interlocutor y gestión flexible de los turnos de palabra.
- Selección y aplicación de estrategias de mediación que permitan transmitir, resumir, sintetizar, explicar, aclarar, reformular o adaptar información de acuerdo con las necesidades del destinatario.
- Identificación y tratamiento de referencias culturales, implícitos, convenciones sociales y diferencias de registro que puedan dificultar la comprensión.
- Uso estratégico de recursos de cohesión y organización para mantener la claridad y coherencia del discurso.
- Revisión y autocorrección de textos escritos atendiendo al contenido, la organización, la adecuación, la gramática, el léxico, la ortografía y la puntuación.
- Utilización de recursos digitales y fuentes de consulta de forma crítica y autónoma.
- Desarrollo de estrategias de interacción para iniciar, mantener, reconducir y cerrar intercambios comunicativos.
- Uso de fórmulas y expresiones convencionales para introducir ideas, matizar opiniones, mostrar acuerdo o desacuerdo, expresar reservas y gestionar la interacción.
- Mantenimiento de la fluidez mediante estrategias de reformulación y compensación ante dificultades ocasionales de planificación o acceso al léxico.
- Adecuación de la pronunciación, el ritmo, el acento y la entonación al propósito comunicativo y al grado de formalidad de la situación.

En el desarrollo de estas estrategias se fomentará el uso de la lengua inglesa como principal medio de comunicación, sin excluir el uso estratégico de la lengua materna u otros recursos cuando estos faciliten la comprensión, la reflexión lingüística o el aprendizaje.

Asimismo, se trabajarán de forma específica las estrategias necesarias para abordar la **dimensión social y sociocultural del uso de la lengua**, incluyendo marcadores de relaciones sociales, normas de cortesía,

modismos, expresiones de sabiduría popular, registros, variedades lingüísticas y convenciones comunicativas.

## **2.5. Competencia y contenidos discursivos**

En C1.1 se trabajará la comprensión y producción de textos orales y escritos complejos, monológicos y dialógicos, pertenecientes a diferentes ámbitos y registros y caracterizados por una organización clara, una adecuada progresión temática y un uso flexible de recursos de cohesión y coherencia.

### **2.5.1. Coherencia textual**

- Adecuación del texto al contexto comunicativo:
  - tipo y formato de texto;
  - variedad lingüística;
  - registro;
  - tema;
  - propósito y enfoque;
  - contenido.
- Selección y jerarquización de información relevante.
- Desarrollo y organización de ideas principales y secundarias.
- Selección de estructuras sintácticas y léxicas adecuadas al propósito comunicativo.
- Organización del discurso en función del contexto espacio-temporal.
- Referencia espacial y temporal.
- Construcción y desarrollo de argumentos.
- Introducción, desarrollo y conclusión de la unidad textual.
- Adaptación de la densidad y complejidad de la información al destinatario.

### **2.5.2. Cohesión textual**

- Organización interna del texto oral y escrito.
- Mecanismos de inicio y toma de contacto.
- Introducción y tematización.
- Desarrollo temático y mantenimiento del tema mediante:
  - correferencia;
  - elipsis;
  - repetición controlada;
  - sustitución;
  - reformulación;
  - énfasis.

- Expansión temática mediante:
  - ejemplificación;
  - explicación;
  - refuerzo;
  - contraste;
  - comparación;
  - introducción de subtemas.
- Cambio y recuperación del tema:
  - digresión;
  - transición;
  - recuperación del hilo discursivo.
- Conectores y marcadores discursivos.
- Recursos léxicos de cohesión.
- Organización de la conclusión mediante:
  - resumen;
  - recapitulación;
  - síntesis;
  - indicación del cierre.
- Relación entre prosodia y organización del discurso oral.
- Relación entre puntuación y organización del discurso escrito.

### **2.5.3. Textos receptivos escritos**

Se trabajará con una amplia variedad de textos informativos, expositivos, argumentativos, académicos, profesionales, periodísticos, administrativos y literarios, entre ellos:

- Textos de consulta y referencia.
- Artículos, reportajes y otros textos periodísticos de cierta extensión.
- Comentarios, análisis y columnas de opinión.
- Entrevistas periodísticas.
- Cartas al director o directora.
- Textos académicos y de divulgación.
- Textos literarios contemporáneos extensos y representativos de variedades lingüísticas de uso extendido.
- Correspondencia personal sobre temas complejos.
- Correspondencia formal de carácter profesional o institucional.
- Correspondencia administrativa o comercial.

- Anuncios publicitarios con implicaciones socioculturales.
- Avisos y notas extensas.
- Mensajes en foros, blogs y otros medios digitales.
- Instrucciones e indicaciones de carácter técnico.
- Condiciones y advertencias detalladas.
- Contratos laborales, de alquiler y otros documentos de carácter contractual.
- Normativa y textos legislativos.
- Recetas y procedimientos detallados.

#### **2.5.4. Textos receptivos orales**

- **Presentaciones y conferencias:**
  - presentaciones;
  - charlas;
  - coloquios y tertulias;
  - discursos;
  - conferencias;
  - declaraciones;
  - exposiciones;
  - intervenciones públicas.
- **Conversaciones:**
  - conversaciones y discusiones de cierta extensión;
  - conversaciones formales de carácter profesional o académico;
  - transacciones y gestiones menos habituales o más complejas;
  - reclamaciones y negociaciones;
  - debates.
- **Avisos e instrucciones:**
  - anuncios y avisos detallados;
  - mensajes corporativos e institucionales;
  - instrucciones de funcionamiento;
  - especificaciones de productos y servicios.
- **Retransmisiones y material grabado o digital:**
  - noticias de radio, televisión y medios en línea;
  - mensajes telefónicos de atención al cliente o de servicios;
  - tutoriales;

- entrevistas;
- reportajes;
- documentales;
- debates;
- películas y series;
- obras de teatro;
- canciones;
- programas de entretenimiento;
- podcasts y otros contenidos digitales.

### **2.5.5. Textos productivos y coproducidos escritos**

- **Textos informativos, expositivos y argumentativos:**
  - relatos;
  - descripciones;
  - reseñas de libros, películas u otros productos culturales;
  - artículos;
  - ensayos;
  - informes.
- **Argumentación:**
  - presentación y desarrollo de ideas principales;
  - defensa de puntos de vista mediante argumentos, ideas complementarias y ejemplos;
  - expresión de relaciones de causa, consecuencia, contraste y concesión;
  - formulación de conclusiones;
  - informes de extensión media de carácter profesional o sobre temas abstractos;
  - artículos y textos de carácter ensayístico.
- **Correspondencia:**
  - correspondencia personal;
  - comunicaciones en foros virtuales;
  - correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas;
  - reclamaciones y solicitudes complejas;
  - cartas y mensajes electrónicos.
- **Notas, mensajes y formularios:**
  - instrucciones públicas extensas;
  - avisos y notas;

- mensajes en chats, foros y blogs;
- cuestionarios y formularios con información personal, pública, académica o profesional;
- currículum detallado y estructurado.

### **2.5.6. Textos productivos y coproducidos orales**

- **Intervenciones y presentaciones públicas:**
  - descripciones y narraciones;
  - exposición y defensa de ideas y puntos de vista;
  - argumentaciones precisas y convincentes;
  - declaraciones públicas;
  - anécdotas y relatos humorísticos adecuados al contexto.
- **Conversaciones:**
  - conversaciones y discusiones informales animadas con uno o varios interlocutores;
  - intercambios presenciales, telefónicos o mediante otros medios;
  - conversaciones y debates formales;
  - transacciones, gestiones y operaciones complejas.
- **Entrevistas:**
  - participación como entrevistador o entrevistado;
  - formulación de preguntas;
  - desarrollo y ampliación de respuestas;
  - solicitud de aclaraciones y precisión;
  - gestión flexible de la interacción.

### **2.5.7. Textos y actividades de mediación**

- Resúmenes y síntesis orales de textos procedentes de diversas fuentes.
- Interacciones sobre temas de interés personal, académico o profesional.
- Informes o resúmenes de reuniones.
- Resúmenes de textos escritos y orales, incluidos presentaciones, charlas y conferencias estructuradas.
- Notas detalladas tomadas a partir de conferencias, charlas, entrevistas o reuniones.
- Síntesis de los resultados de encuestas y otras fuentes de información.
- Paráfrasis, resumen y síntesis de textos extensos y detallados de diferente carácter y procedencia.
- Explicación y reformulación de información, opiniones y argumentos para adaptarlos a las necesidades del destinatario.
- Comparación y síntesis de información procedente de diferentes fuentes.

- Transmisión de información relevante preservando las ideas principales, las relaciones entre ellas y el propósito comunicativo.
- Mediación de aspectos socioculturales y sociolingüísticos cuando estos sean relevantes para la comprensión.

La selección y secuenciación de los textos se realizará atendiendo a su complejidad, extensión, autenticidad, frecuencia, relevancia comunicativa y adecuación al nivel C1.1, garantizando una progresión desde la consolidación de los aprendizajes de B2.2 hacia un uso progresivamente más preciso, flexible y matizado de la lengua.

## **2.7. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

Conocimiento y aplicación a la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos, así como a la mediación, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relevantes para una comunicación eficaz y adecuada al contexto, al interlocutor, al propósito y al registro.

### **2.7.1. Convenciones sociales, normas de cortesía y registros**

- Convenciones sociales y normas de cortesía relacionadas con el comportamiento en diferentes situaciones comunicativas.
- Convenciones en las visitas y encuentros sociales: puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta, comportamiento ante el ofrecimiento de comida o bebida y fórmulas de acogida y despedida.
- Relaciones sociales entre familiares, amistades, generaciones, personas conocidas y desconocidas.
- Relaciones profesionales en distintos grados de formalidad.
- Relaciones con personas que ejercen funciones de autoridad y con las administraciones y servicios públicos.
- Relaciones entre diferentes grupos sociales y formas de interacción condicionadas por factores sociales, culturales y generacionales.
- Selección y adecuación del registro lingüístico en función de la situación, el interlocutor, el propósito y el canal de comunicación.

### **2.7.2. Instituciones, costumbres y vida cotidiana**

- Instituciones sociales, educativas, culturales, políticas y administrativas relevantes de los principales contextos anglófonos.
- Aspectos de la vida cotidiana: alimentación y bebida, horarios y hábitos de comida, platos y productos característicos, modales en la mesa, actividades de ocio y patrones habituales de comportamiento en el hogar.
- Festividades, celebraciones y acontecimientos sociales.
- Horarios y costumbres relacionados con el trabajo y los estudios.
- Condiciones de vida: vivienda, mercado inmobiliario, diferencias socioeconómicas y diversidad de estilos de vida.
- Servicios sanitarios y sociales, hábitos relacionados con la salud y la higiene y acceso a servicios públicos.
- Compras, hábitos de consumo y publicidad.

- Alojamiento, transporte y prácticas habituales relacionadas con los viajes y el turismo.
- Aspectos relevantes del mundo laboral y académico.
- Servicios e instalaciones públicas.
- Características básicas de la composición y evolución de la población y de la diversidad social.

### **2.7.3. Valores, creencias y actitudes**

- Valores, creencias y actitudes presentes en diferentes sociedades y comunidades.
- Tradiciones y elementos relevantes relacionados con la evolución y el cambio social.
- Características y referencias culturales relacionadas con el sentido del humor.
- Religión y espiritualidad: prácticas y manifestaciones relevantes, desde una perspectiva respetuosa y no estereotipada.
- Referentes artísticos y culturales significativos.
- Aspectos relevantes de la vida política y de la participación ciudadana.
- Elementos relacionados con la identidad individual, colectiva y nacional.
- Aspectos básicos relacionados con la seguridad ciudadana y la convivencia.

### **2.7.4. Estereotipos, prejuicios y tabúes**

- Estereotipos y prejuicios frecuentes asociados a determinadas culturas, comunidades o grupos sociales.
- Tabúes relacionados con el comportamiento, los temas de conversación y el lenguaje.
- Convenciones culturales que pueden generar malentendidos interculturales.
- Desarrollo de una actitud crítica ante generalizaciones y representaciones estereotipadas de otras culturas.

### **2.7.5. Lenguaje no verbal**

- Uso y significado de gestos, posturas y expresiones faciales.
- Proximidad física y concepción de la esfera personal.
- Contacto visual y corporal.
- Convenciones no verbales asociadas a diferentes situaciones comunicativas.
- Posibles diferencias interculturales en la interpretación de comportamientos no verbales.

### **2.7.6. Historia, culturas y comunidades**

- Referentes históricos, culturales y geográficos relevantes de los principales países y comunidades de habla inglesa.
- Diversidad cultural y lingüística dentro del mundo anglófono.
- Referentes artísticos, literarios, culturales e institucionales significativos.
- Clima, medio ambiente y principales cuestiones relacionadas con la sostenibilidad.
- Fenómenos y desastres naturales relevantes en diferentes áreas geográficas.

- Variedades geográficas, sociales y de registro del inglés.
- Diversidad lingüística y cultural y su reflejo en los usos de la lengua.
- Reconocimiento de la diversidad interna de las comunidades anglófonas y evitación de una visión homogénea del denominado “mundo anglosajón”.

### 3. APRENDIZAJES ESENCIALES DEL CURSO C1.1

Los aprendizajes esenciales de C1.1 suponen una ampliación, profundización y consolidación de los desarrollados en los cursos anteriores, con especial atención a la precisión, la flexibilidad, la adecuación al contexto y la capacidad para desenvolverse en situaciones comunicativas complejas.

#### 3.1. Producción y coproducción de textos orales

- Mantener un discurso claro, fluido y suficientemente espontáneo, adaptando el ritmo, la entonación y la selección lingüística a la situación comunicativa.
- Pronunciar con suficiente claridad las palabras de uso frecuente y prestar especial atención a consonantes finales, agrupaciones consonánticas y palabras cuya pronunciación pueda presentar dificultades.
- Pronunciar adecuadamente nombres propios y topónimos de uso frecuente, atendiendo a las convenciones habituales de la lengua inglesa.
- Diferenciar y producir con suficiente precisión fonemas que puedan resultar especialmente problemáticos para hablantes de español, como los presentes en pares del tipo *chair/share*, *bowel/vowel*, *day/they*, *sun/sum* o *you/Jew*.
- Colocar adecuadamente el acento léxico en palabras frecuentes y distinguir, cuando proceda, cambios de acentuación asociados a la categoría gramatical o al significado, como en *increase* (sustantivo/verbo).
- Utilizar adecuadamente el acento de frase, la reducción vocálica y las formas débiles, incluida la schwa /ə/, para favorecer la fluidez y la naturalidad del discurso.
- Utilizar de forma funcional los principales patrones de entonación para expresar información, actitud, énfasis, confirmación, contraste, continuidad o cierre.
- Aplicar recursos fonológicos y prosódicos propios del discurso conectado, como la reducción, el enlace, la asimilación y la elisión, de acuerdo con el grado de formalidad y el contexto.
- Utilizar con suficiente corrección las principales estructuras gramaticales trabajadas en el nivel, evitando errores sistemáticos que dificulten la comprensión.
- Exponer y desarrollar temas complejos con claridad, integrando diferentes ideas, estableciendo relaciones lógicas y defendiendo puntos de vista mediante argumentos, ejemplos y explicaciones.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales e informales sobre temas abstractos, complejos o poco conocidos.
- Expresar, justificar y matizar opiniones y posturas, así como reaccionar ante las opiniones de otros interlocutores.
- Utilizar estrategias de interacción, reformulación, compensación y negociación para mantener la comunicación cuando surjan dificultades.

- Adecuar el discurso al interlocutor, al propósito, al canal y al grado de formalidad de la situación comunicativa.

### 3.2. Producción y coproducción de textos escritos

- Utilizar una gramática y un vocabulario adecuados a la tarea, al propósito comunicativo y al destinatario.
- Expresar opiniones y desarrollar argumentos sobre una amplia variedad de temas utilizando un registro y un estilo adecuados.
- Utilizar un repertorio amplio y flexible de recursos léxicos, incluyendo colocaciones, expresiones idiomáticas, *phrasal verbs*, expresiones comparativas, refranes de uso frecuente, fórmulas coloquiales y eufemismos cuando resulten adecuados al contexto.
- Utilizar recursos gramaticales y léxicos para formular hipótesis y especulaciones, valorar ventajas e inconvenientes, expresar causas y consecuencias, establecer comparaciones, negociar propuestas, formular críticas y defender puntos de vista.
- Redactar textos claros, coherentes y bien estructurados, utilizando adecuadamente conectores y mecanismos de cohesión.
- Recoger, seleccionar, organizar e integrar información procedente de diferentes fuentes para elaborar resúmenes y textos de síntesis coherentes.
- Utilizar un repertorio amplio de *phrasal verbs* y otras construcciones léxicas complejas de manera adecuada al contexto.
- Utilizar palabras compuestas y procedimientos de formación de palabras con suficiente precisión.
- Utilizar conectores y marcadores discursivos de diferente grado de formalidad, seleccionándolos de acuerdo con la relación lógica que expresan.
- Evitar estructuras gramaticales incorrectas que afecten a la claridad del texto, como la duplicación innecesaria de sujeto u objeto en determinadas estructuras de relativo.
- Utilizar recursos de énfasis, como las estructuras *cleft*, la inversión y otros procedimientos de focalización, cuando sean adecuados a la intención comunicativa.
- Utilizar correctamente estructuras de subjuntivo y otras construcciones formales características del inglés, como *It is essential that he be...*, *May...* o determinadas construcciones con *should*.
- Utilizar estructuras participiales para condensar información y establecer relaciones de tiempo, causa, condición o circunstancia cuando resulte apropiado.
- Adaptar el registro, el tono, la organización y las convenciones textuales al destinatario, propósito y género discursivo.

## 4. MATERIAL DIDÁCTICO Y TEMPORALIZACIÓN — CURSO 2026-2027

### 4.1. Libro de texto

Durante el curso 2026-2027 se utilizará como material de referencia:

**English File C1 5<sup>th</sup> edition**, *Student's Book and Workbook with key pack*, Oxford.

Profesores: I. Caballer, A. Cosculluela, C. Hermosilla, P. Iglesias, I. Lasheras.

ISBN: 9780194147224

***Burlington International English C1 2<sup>nd</sup> edition, Student's Book + Workbook.***

Profesora: P. Colmenero.

ISBN: 9789925308835 (Student's Book) / 9789925308842 (Workbook)

El libro de texto constituirá un recurso de referencia para la secuenciación y consolidación de contenidos, pero se complementará con materiales elaborados o seleccionados por el profesorado, especialmente materiales auténticos y actualizados destinados al desarrollo de la comprensión, la producción, la coproducción y la mediación.

Entre los recursos complementarios podrán utilizarse:

- artículos de prensa y divulgación;
- podcasts, entrevistas, documentales y otros materiales audiovisuales;
- textos literarios y de carácter académico o profesional;
- materiales procedentes de medios de comunicación y páginas web;
- recursos audiovisuales y plataformas digitales;
- actividades y materiales elaborados por el profesorado;
- diccionarios monolingües y recursos de consulta lingüística;
- materiales específicamente orientados al desarrollo de estrategias de mediación.

La selección de materiales atenderá a su adecuación al nivel C1.1, su autenticidad o funcionalidad comunicativa, su actualidad, su variedad de registros y géneros discursivos y su contribución al desarrollo integrado de las distintas actividades de lengua.

## **4.2. Temporalización**

La distribución temporal de los contenidos tendrá carácter flexible y podrá adaptarse a las características del grupo, al ritmo de aprendizaje y a las necesidades detectadas mediante la evaluación continua.

La secuenciación combinará:

- consolidación y ampliación de los conocimientos adquiridos en B2.2;
- introducción y práctica progresiva de los contenidos propios de C1.1;
- desarrollo integrado de las cinco actividades de lengua;
- trabajo sistemático de estrategias de comprensión, producción, coproducción y mediación;
- revisión y profundización de los contenidos gramaticales y léxico-semánticos en contextos comunicativos;
- práctica de diferentes géneros y tipos textuales;
- actividades de interacción y negociación de significado;
- tareas de carácter sociocultural e intercultural.

La temporalización concreta podrá reajustarse durante el curso para garantizar una progresión equilibrada y atender a las necesidades del alumnado.

### 4.3. Metodología

De acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, el aprendizaje se planteará desde un enfoque orientado a la acción, considerando al alumnado como agente social que utiliza la lengua para realizar tareas y alcanzar objetivos comunicativos concretos.

La metodología será fundamentalmente comunicativa, práctica, activa e inclusiva. Se trabajará de manera integrada el componente lingüístico, sociolingüístico, sociocultural y estratégico, prestando especial atención a la adecuación del discurso a diferentes situaciones, interlocutores, propósitos y registros.

Se favorecerá el uso significativo de la lengua mediante:

- tareas comunicativas contextualizadas;
- resolución de problemas y situaciones comunicativas;
- debates, discusiones y actividades de negociación;
- presentaciones y exposiciones;
- actividades de interacción y coproducción;
- proyectos y tareas de mediación;
- análisis y producción de diferentes géneros discursivos;
- utilización de materiales auténticos;
- actividades de reflexión y sistematización lingüística;
- estrategias de autoevaluación, coevaluación y aprendizaje autónomo.

Los materiales auténticos tendrán un papel relevante, especialmente para acercar al alumnado a diferentes variedades del inglés, registros, géneros discursivos y contextos socioculturales.

Se fomentará el trabajo individual, por parejas y cooperativo, procurando que el alumnado participe activamente en la planificación, realización y valoración de las tareas.

Asimismo, se promoverá el uso funcional y crítico de las tecnologías digitales como herramientas para la comunicación, la búsqueda y selección de información, la colaboración, la creación de contenidos y el aprendizaje autónomo.

La corrección de errores se realizará de manera selectiva y pedagógicamente significativa, priorizando aquellos que interfieran en la comunicación o que sean relevantes para los objetivos del nivel. Se fomentará progresivamente la capacidad del alumnado para identificar, analizar y corregir sus propios errores.

La metodología atenderá a los principios de inclusión, igualdad de oportunidades, respeto a la diversidad, convivencia, no discriminación y valoración positiva de la diversidad lingüística y cultural.

## 5. EVALUACIÓN

### 5.1. Criterios de evaluación

La evaluación tendrá como finalidad valorar el grado de adquisición de las competencias comunicativas correspondientes al nivel C1.1 y orientar el proceso de aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación tomarán como referencia los objetivos y contenidos establecidos en esta programación, así como los descriptores y criterios correspondientes al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

La evaluación tendrá carácter **continuo, formativo e informativo**, y permitirá obtener evidencias suficientes sobre el progreso del alumnado en las diferentes actividades de lengua.

Se considerará que el alumnado ha alcanzado un grado adecuado de desarrollo de las competencias propias de C1.1 cuando sea capaz de realizar las siguientes actuaciones:

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

- Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos, incluso cuando las condiciones acústicas no sean óptimas.
- Comprender información técnica compleja relacionada con aparatos, productos, servicios y procedimientos de uso cotidiano.
- Comprender información y consejos complejos relacionados con ámbitos profesionales, académicos y de interés personal.
- Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos, identificando tanto la información principal como detalles relevantes.
- Comprender una amplia variedad de materiales audiovisuales y grabados, incluidos aquellos que presenten diferentes registros y variedades lingüísticas.
- Identificar actitudes, opiniones, intenciones y relaciones implícitas entre los hablantes.
- Utilizar claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y prosódicas para realizar inferencias y anticipar información.
- Reconocer cambios de registro, ironía, humor y otros significados pragmáticos cuando sean relevantes para la interpretación del texto.

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

- Exponer con claridad y detalle temas complejos, desarrollando ideas, estableciendo relaciones y defendiendo puntos de vista mediante argumentos, ejemplos y explicaciones.
- Organizar el discurso de manera coherente y cohesionada, utilizando adecuadamente estructuras organizativas, conectores y mecanismos de cohesión.
- Realizar presentaciones claras y bien estructuradas y responder con suficiente espontaneidad a las intervenciones de los interlocutores.
- Informar y describir con detalle, relacionando lógicamente las ideas principales, desarrollando aspectos específicos y cerrando la intervención de forma adecuada.
- Utilizar una gama amplia de recursos gramaticales y léxicos con suficiente precisión y flexibilidad.
- Utilizar estrategias discursivas y de compensación para resolver dificultades ocasionales sin que estas interrumpan significativamente la comunicación.
- Participar en entrevistas como entrevistador o entrevistado, desarrollando y ampliando las ideas tratadas y utilizando recursos adecuados para reaccionar y mantener la interacción.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales sobre temas abstractos o complejos, identificando diferentes puntos de vista y defendiendo la propia postura.
- Participar en conversaciones informales sobre temas complejos, expresando y justificando opiniones y reaccionando de forma adecuada a las intervenciones de los interlocutores.

- Adaptar el registro, el grado de formalidad y las estrategias de interacción a las características de cada situación comunicativa.

### **5.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos**

- Comprender instrucciones extensas y complejas sobre aparatos, procedimientos y procesos, incluso cuando no estén directamente relacionados con la propia especialidad.
- Comprender correspondencia personal, profesional y administrativa, identificando tanto la información explícita como las implicaciones relevantes.
- Comprender artículos, informes y otros textos extensos y complejos de carácter social, profesional o académico.
- Identificar detalles, actitudes y opiniones, tanto explícitos como implícitos.
- Comprender textos literarios contemporáneos extensos y captar sus ideas principales, significados implícitos, perspectivas y conclusiones.
- Utilizar claves lingüísticas y contextuales para interpretar vocabulario o estructuras desconocidas.
- Reconocer la organización discursiva, las relaciones lógicas y los mecanismos de cohesión de textos complejos.

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

- Expresarse por escrito de forma clara, precisa y suficientemente detallada sobre una amplia variedad de temas.
- Elaborar textos coherentes, cohesionados y bien estructurados, adaptados al género discursivo, al destinatario y al propósito comunicativo.
- Utilizar un amplio repertorio de estructuras gramaticales y recursos léxicos con suficiente precisión y variedad.
- Redactar informes, artículos, ensayos y otros textos de carácter formal desarrollando las ideas principales y apoyándolas con argumentos, ejemplos y datos pertinentes.
- Expresar opiniones y posturas de manera clara y argumentada, utilizando recursos adecuados para matizar, contrastar y justificar ideas.
- Recoger, seleccionar e integrar información procedente de diferentes fuentes en un texto de síntesis coherente.
- Describir detalladamente experiencias, acontecimientos y sentimientos utilizando recursos narrativos y descriptivos adecuados.
- Redactar correspondencia formal utilizando las convenciones apropiadas para formular quejas, solicitudes, reclamaciones o manifestaciones de opinión.
- Adecuar el registro, el tono, el estilo y las convenciones discursivas al destinatario, al propósito y al tipo de texto.

### **5.1.5. Actividades de mediación**

- Aplicar estrategias adecuadas para adaptar la información al propósito, la situación, los destinatarios y el canal de comunicación.
- Seleccionar, organizar, sintetizar y transmitir la información relevante de uno o varios textos fuente sin distorsionar su contenido esencial ni sus perspectivas.

- Producir textos coherentes y cohesionados a partir de diferentes fuentes, integrando la información de manera clara y estructurada.
- Utilizar citas, referencias y otras convenciones de presentación de fuentes de acuerdo con el ámbito y el contexto comunicativo cuando resulte necesario.
- Transmitir los aspectos destacados y relevantes de los textos fuente, seleccionando además los detalles pertinentes en función de las necesidades e intereses de los destinatarios.
- Reformular, explicar, aclarar y adaptar información compleja teniendo en cuenta los conocimientos previos de los destinatarios.
- Gestionar con flexibilidad situaciones de mediación interactiva, facilitando la comprensión entre las partes.
- Comprobar la comprensión, pedir o proporcionar aclaraciones y contribuir a resolver malentendidos.
- Recapitular, reorganizar y relacionar información para facilitar el desarrollo de una interacción o la resolución de un problema.
- Mediar en contenidos de carácter sociocultural, explicando referencias, convenciones o comportamientos que puedan resultar poco familiares para los interlocutores.

## 5.2. Procedimientos de evaluación

La evaluación del progreso del alumnado oficial se realizará de manera sistemática a lo largo del curso, con carácter **informativo, formativo y orientador**. La información obtenida mediante las diferentes actividades e instrumentos permitirá valorar la evolución del alumnado y ajustar, cuando sea necesario, el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Durante el segundo trimestre podrá realizarse una prueba de carácter orientativo, con una estructura y unas características semejantes a las de la prueba final. Esta prueba tendrá carácter informativo y orientador y no determinará por sí misma la calificación final del curso.

A lo largo del curso se recogerán evidencias de aprendizaje mediante diferentes procedimientos e instrumentos, entre ellos:

- tareas de producción y coproducción escrita;
- tareas de mediación escrita;
- actividades de producción y coproducción oral;
- actividades de mediación oral;
- actividades de comprensión oral y escrita;
- presentaciones y exposiciones;
- proyectos y tareas colaborativas;
- actividades de autoevaluación y coevaluación;
- otras tareas de aprendizaje que el profesorado considere adecuadas.

Como referencia común de trabajo del curso, se realizarán **al menos ocho tareas escritas**, que podrán incluir tareas de producción, coproducción y/o mediación, de acuerdo con la planificación del grupo y del profesorado.

La entrega de las tareas podrá realizarse en soporte físico o mediante los medios digitales establecidos por el profesorado, de acuerdo con las características de cada actividad y con la organización del grupo.

El profesorado podrá establecer asimismo otras tareas complementarias, como presentaciones, grabaciones de producciones o mediaciones orales, lecturas, visionado y análisis de materiales audiovisuales, proyectos, actividades de investigación o tareas de interacción.

Las tareas y actividades realizadas durante el curso tendrán fundamentalmente una función formativa y permitirán proporcionar retroalimentación al alumnado. La calificación final del curso se determinará mediante la prueba de evaluación final establecida para C1.1.

### 5.2.1. Prueba de evaluación final

C1.1 es el **primer curso del nivel Avanzado C1** y no conduce a la certificación del nivel. En consecuencia, la prueba de evaluación final tendrá las mismas características generales de estructura, actividades de lengua y número y tipo de tareas que las pruebas correspondientes a los cursos conducentes a certificación.

La prueba final constará de cinco actividades de lengua:

- **Comprensión de textos escritos (CTE)**
- **Comprensión de textos orales (CTO)**
- **Mediación (M)**
- **Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)**
- **Producción y coproducción de textos orales (PCTO)**

Cada actividad tendrá una puntuación máxima de **20 puntos**, por lo que la prueba tendrá una puntuación global máxima de **100 puntos**.

| Actividad de lengua                                 | Puntuación máxima | Puntuación mínima |
|-----------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Comprensión de textos escritos (CTE)                | 20 puntos         | 10 puntos         |
| Comprensión de textos orales (CTO)                  | 20 puntos         | 10 puntos         |
| Mediación (M)                                       | 20 puntos         | 10 puntos         |
| Producción y coproducción de textos escritos (PCTE) | 20 puntos         | 10 puntos         |
| Producción y coproducción de textos orales (PCTO)   | 20 puntos         | 10 puntos         |

El alumnado dispondrá de **dos convocatorias**, una ordinaria al final del periodo lectivo y otra extraordinaria en septiembre, de acuerdo con la normativa vigente.

Para promocionar de C1.1 a C1.2 será necesario superar todas las actividades de lengua de la prueba de evaluación final. Asimismo, podrá promocionar el alumnado que no haya superado **exclusivamente una actividad**, siempre que haya obtenido en ella una puntuación igual o superior a **8 puntos** y haya alcanzado una puntuación global mínima de **50 puntos**. En este supuesto, la actividad no superada se considerará compensada a efectos de promoción. Esta posibilidad de promoción es específica de los cursos C1.1 y B2.1.

Cuando se produzca la promoción por compensación en la convocatoria ordinaria, el alumnado será calificado como **Apto** y no deberá volver a examinarse de dicha actividad en la convocatoria extraordinaria.

En la convocatoria extraordinaria, el alumnado que no haya superado alguna actividad deberá realizar las partes correspondientes a las actividades no superadas, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

El alumnado que no promocioe a C1.2 deberá repetir C1.1 y, en la nueva matrícula, cursará nuevamente las actividades de lengua correspondientes al curso.

Las calificaciones finales del curso se expresarán en los términos establecidos por la normativa vigente.

La elaboración, aplicación y corrección de las pruebas se realizará de acuerdo con las especificaciones y criterios comunes establecidos para el nivel y con los procedimientos de coordinación y estandarización acordados por el Departamento de Inglés.

## **CURSO C1.2**

El curso C1.2 tiene como finalidad principal que el alumnado utilice el idioma con flexibilidad, eficacia y precisión para participar en una amplia variedad de situaciones comunicativas de los ámbitos personal, público, académico y profesional que requieran comprender, producir, coproducir y mediar textos orales y escritos extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua, con un repertorio léxico amplio y preciso, y sobre temas tanto concretos como abstractos, incluidos aquellos con los que no esté familiarizado.

### **1. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE CADA ACTIVIDAD DE LENGUA**

#### **1.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

##### **Objetivo general**

Comprender, independientemente del canal y, cuando sea necesario, en condiciones acústicas poco favorables, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información relevante, los detalles significativos y las opiniones y actitudes, tanto explícitas como implícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos. Estos textos podrán abordar temas concretos o abstractos, conocidos o desconocidos para el alumnado, incluidos aquellos de carácter técnico o especializado, y presentarse en diversas variedades estándar, acentos, registros y estilos. El alumnado deberá ser capaz de seguir el desarrollo de las ideas y de las relaciones conceptuales, incluso cuando no estén señaladas de manera explícita, recurriendo a la confirmación o repetición de determinados detalles cuando sea necesario, especialmente ante acentos o variedades con los que no esté familiarizado.

##### **Objetivos específicos**

- Comprender información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos extensos y detallados, incluso cuando la calidad de la señal acústica sea limitada o exista cierta distorsión, utilizando estrategias adecuadas para compensar las dificultades de comprensión.
- Comprender información técnica compleja, incluidas condiciones, advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones relativas a productos, servicios y procedimientos, tanto conocidos como menos habituales, especialmente en contextos profesionales y académicos.
- Comprender conferencias, charlas, coloquios, tertulias, debates y otras intervenciones orales extensas sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, identificando el desarrollo de los argumentos y las relaciones entre las diferentes ideas.

- Comprender conversaciones y discusiones de cierta duración entre terceras personas, incluso cuando versen sobre temas abstractos, complejos o poco familiares, identificando las ideas principales y secundarias, la intención comunicativa y las actitudes de los participantes.
- Comprender conversaciones de cierta duración en las que se participa, incluso cuando la estructura discursiva no esté claramente explicitada y las relaciones entre las ideas se establezcan de manera implícita.
- Comprender una amplia variedad de programas de radio y televisión, podcasts, grabaciones, obras teatrales, espectáculos y películas, incluyendo producciones que incorporen lenguaje coloquial, expresiones idiomáticas y determinados usos del argot, identificando actitudes, relaciones interpersonales, alusiones y otros significados implícitos.
- Reconocer diferencias de registro, estilo, intención y grado de formalidad en textos orales de distinta naturaleza, interpretando su incidencia en el significado global del discurso.
- Identificar información implícita, ironía, humor, dobles sentidos y otros matices pragmáticos cuando estos resulten relevantes para la interpretación del mensaje.

## **1.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

### **Objetivo general**

Producir y coproducir, independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros, fluidos y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, adecuados a diferentes situaciones comunicativas y registros. El alumnado deberá ser capaz de organizar y desarrollar sus ideas con coherencia y cohesión, utilizar un repertorio amplio de recursos lingüísticos y discursivos y emplear estrategias de interacción, compensación y reformulación para afrontar dificultades ocasionales, manteniendo una comunicación eficaz y adecuada a la situación, a los interlocutores y a la intención comunicativa.

### **Objetivos específicos**

- Realizar declaraciones públicas y exposiciones orales con fluidez y claridad, utilizando de manera eficaz la entonación, el ritmo y el acento para expresar diferentes intenciones y matices de significado.
- Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre temas complejos, desarrollando las ideas principales, incorporando argumentos, ideas complementarias, motivos y ejemplos pertinentes y concluyendo de manera adecuada.
- Responder de forma espontánea y eficaz a las preguntas, comentarios y reacciones de una audiencia, adaptando las respuestas al desarrollo de la interacción.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y negociaciones complejas en las que sea necesario resolver conflictos, desarrollar argumentos, hacer concesiones y alcanzar acuerdos, utilizando un lenguaje persuasivo y adecuado a la situación.
- Afrontar de manera eficaz respuestas, objeciones y dificultades imprevistas durante transacciones, negociaciones y otras situaciones interactivas.
- Participar activamente en entrevistas, tanto como entrevistador o entrevistadora como en calidad de persona entrevistada, desarrollando, matizando y ampliando las ideas tratadas con fluidez y precisión.

- Participar activamente en conversaciones informales con uno o varios interlocutores sobre temas abstractos o complejos, utilizando de manera adecuada recursos emocionales, alusivos, humorísticos e idiomáticos.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, tales como debates, coloquios, reuniones o seminarios, identificando y valorando los argumentos de las diferentes posturas y defendiendo la propia con claridad, precisión y convicción.
- Responder de manera espontánea, fluida y adecuada a argumentos, preguntas y comentarios contrarios, pudiendo matizar, reformular o modificar la propia posición cuando el desarrollo de la interacción lo requiera.
- Utilizar estrategias de interacción, toma de turnos, reformulación y compensación para mantener la fluidez y eficacia de la comunicación ante dificultades ocasionales.

### **1.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

#### **Objetivo general**

Comprender con detalle la intención y el sentido general, las ideas principales, la información relevante, los aspectos y detalles significativos y las opiniones y actitudes, tanto explícitas como implícitas, de los autores y autoras en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas que queden fuera de su ámbito de especialización. El alumnado deberá ser capaz de reconocer diferencias de estilo, registro, intención y perspectiva y de interpretar significados implícitos, alusiones y matices, pudiendo releer las secciones más complejas cuando sea necesario.

#### **Objetivos específicos**

- Comprender con detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos y otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo las condiciones, restricciones, advertencias y excepciones relevantes.
- Comprender los matices, alusiones e implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos, identificando tanto la información explícita como las intenciones y actitudes implícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando el propósito comunicativo, el grado de formalidad, las actitudes y las opiniones, tanto explícitas como implícitas.
- Comprender con detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos de los ámbitos social, profesional o académico, identificando las ideas principales, los argumentos, las relaciones entre las diferentes partes y los matices relevantes.
- Comprender información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, seleccionando e interpretando la información pertinente y recurriendo a la relectura de las secciones más complejas cuando sea necesario.
- Comprender las ideas, argumentos y posturas expresadas, tanto explícita como implícitamente, en artículos y otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, identificando diferencias de perspectiva y de registro.
- Comprender textos literarios contemporáneos extensos escritos en una variedad lingüística ampliamente extendida, interpretando su significado, sus principales recursos expresivos y, cuando resulte pertinente, su trasfondo social, político, histórico o cultural.

- Interpretar información implícita, ironía, humor, alusiones, dobles sentidos y otros matices pragmáticos en textos escritos cuando sean relevantes para la comprensión del mensaje.
  - Reconocer las diferencias de estilo, registro, tono, perspectiva y propósito comunicativo presentes en distintos tipos de textos escritos.
- 

## **1.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

### **Objetivo general**

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, claros, coherentes y bien estructurados, adecuados a diferentes ámbitos de actuación y a situaciones comunicativas complejas. El alumnado deberá ser capaz de desarrollar y jerarquizar las ideas principales, ampliar y defender puntos de vista mediante argumentos, motivos y ejemplos pertinentes y utilizar de manera eficaz recursos complejos de cohesión, un repertorio léxico amplio y preciso y estructuras gramaticales variadas, así como convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto adecuadas al contexto y al registro. Asimismo, deberá poder expresar diferentes matices de significado, incluidos los relacionados con la ironía, el humor y la carga afectiva.

### **Objetivos específicos**

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, conversación formal, reunión, discusión o debate, seleccionando, organizando y sintetizando la información relevante de manera que las notas resulten útiles para su posterior consulta.
- Escribir correspondencia personal en cualquier soporte, expresándose con claridad, detalle y precisión y adaptando el tono y el registro a los destinatarios y a la relación interpersonal, incluidos usos de carácter emocional, alusivo o humorístico.
- Participar por escrito en foros, plataformas y otros entornos digitales, expresando y desarrollando opiniones con claridad y precisión y respondiendo de manera adecuada a las aportaciones de otras personas.
- Escribir correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas, por ejemplo para formular reclamaciones, solicitudes o propuestas, o para expresar opiniones a favor o en contra de una cuestión, aportando información pertinente y desarrollando argumentos adecuados.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos y otros textos complejos de carácter público, académico o profesional, presentando las ideas de forma clara y bien estructurada, desarrollándolas mediante argumentos, motivos y ejemplos y concluyendo de manera adecuada.
- Organizar la información de manera coherente y utilizar mecanismos complejos de cohesión para establecer relaciones claras entre las diferentes partes del texto.
- Adaptar el registro, el grado de formalidad, el tono y los recursos lingüísticos a la situación comunicativa, al propósito del texto y a sus destinatarios.
- Utilizar un repertorio léxico amplio y preciso para expresar matices de significado, incluyendo valores evaluativos, afectivos, irónicos o humorísticos cuando la situación comunicativa lo requiera.
- Revisar y reformular los propios textos para mejorar su claridad, precisión, cohesión, adecuación y corrección lingüística.

## 1.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

### Objetivo general

Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o entre personas que utilizan distintas lenguas, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las situaciones comunicativas. El alumnado deberá ser capaz de trasladar con flexibilidad, claridad, precisión y eficacia información, opiniones y argumentos, tanto explícitos como implícitos, contenidos en una amplia variedad de textos orales y escritos extensos, detallados y conceptualmente complejos, adaptando la información a las necesidades de los destinatarios y reflejando, cuando sea relevante, las diferencias de registro, estilo, tono y perspectiva.

### Objetivos específicos

- Trasladar oralmente, de forma clara, fluida y estructurada, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales extensos y complejos, mediante procedimientos como la paráfrasis, la síntesis, la explicación o la reformulación.
- Integrar y sintetizar información procedente de diversas fuentes para elaborar un nuevo texto oral coherente, seleccionando y organizando la información en función del propósito y de las necesidades de los destinatarios.
- Guiar un grupo o mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre diversos temas, facilitando la comunicación con fluidez, eficacia y diplomacia.
- Tener en cuenta las diferencias sociolingüísticas y socioculturales entre los interlocutores, adaptando la mediación a las convenciones, expectativas y necesidades de las personas implicadas.
- Mostrar sensibilidad hacia diferentes opiniones y perspectivas, facilitando la comprensión mutua y contribuyendo a resolver malentendidos o posibles conflictos comunicativos.
- Tomar notas escritas para terceras personas, seleccionando y organizando con precisión la información específica y relevante contenida en textos orales o escritos complejos.
- Trasladar por escrito, mediante un nuevo texto coherente, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos extensos y complejos procedentes de una o varias fuentes, utilizando procedimientos como la paráfrasis, la síntesis y el resumen.
- Integrar información procedente de diferentes medios de comunicación, textos académicos, informes, documentos profesionales u otras fuentes para elaborar un texto de mediación adecuado a una situación comunicativa concreta.
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos, entrevistas, documentales u otros textos que presenten opiniones, argumentos y análisis.
- Adaptar la cantidad, el grado de detalle, la organización y el registro de la información mediada a las características, necesidades y conocimientos previos de los destinatarios.
- Utilizar estrategias de reformulación, compensación, explicación y clarificación para resolver dificultades ocasionales durante las actividades de mediación.
- Transmitir, cuando sea pertinente, significados implícitos, alusiones, referencias culturales y matices de actitud o perspectiva, evitando interpretaciones que distorsionen el sentido del texto de partida.

## 2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL CURSO C1.2

### 2.1. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión, producción, coproducción y mediación de las siguientes funciones comunicativas en una amplia variedad de situaciones y registros de uso de la lengua —familiar, informal, neutro y formal—, atendiendo al contexto, a la relación entre los interlocutores, a la intención comunicativa y al grado de formalidad:

- **Funciones o actos de habla asertivos**, relacionados con la expresión y el intercambio de conocimientos, informaciones, opiniones, creencias, hipótesis y conjeturas, así como con la expresión de distintos grados de certeza y probabilidad.
- **Funciones o actos de habla compromisivos**, relacionados con la expresión de ofrecimientos, promesas, intenciones, voluntad, disposición, acuerdos y decisiones.
- **Funciones o actos de habla directivos**, destinados a conseguir que el interlocutor realice, no realice o considere realizar una determinada acción, incluyendo peticiones, órdenes, instrucciones, consejos, advertencias, recomendaciones, invitaciones y propuestas, con distintos grados de imposición y cortesía.
- **Funciones o actos de habla fáticos y solidarios**, destinados a establecer, mantener, modificar o cerrar el contacto social, así como a gestionar las relaciones interpersonales y expresar actitudes hacia los interlocutores.
- **Funciones o actos de habla expresivos**, mediante los que se manifiestan sentimientos, emociones, actitudes, valoraciones, preferencias, deseos, aprobación, desaprobación, sorpresa, satisfacción, insatisfacción, arrepentimiento, gratitud, preocupación o rechazo.

Asimismo, se prestará especial atención a la capacidad de **seleccionar y adaptar las funciones comunicativas a la situación, al interlocutor, al propósito, al canal y al registro**, así como a la utilización de recursos discursivos y pragmáticos para organizar la interacción, matizar el significado, expresar grados de compromiso y gestionar posibles malentendidos.

### 2.2. Competencia y contenidos gramaticales

Los contenidos gramaticales de C1.2 incluyen, además de los que se detallan a continuación, los contenidos trabajados en niveles anteriores, que deberán utilizarse con un grado creciente de **corrección, flexibilidad, precisión, variedad y adecuación al contexto, al propósito comunicativo y al registro**.

#### LA ORACIÓN SIMPLE

- Concordancia gramatical y concordancia *ad sensum*, especialmente con nombres colectivos, expresiones cuantificadoras y estructuras en las que la concordancia puede variar según el significado y la variedad de inglés.
- Expresión de referentes indefinidos mediante pronombres y determinantes, con especial atención al uso de formas inclusivas y neutras:

*The majority of politicians think/thinks that the measure will be effective.*

*Everyone thinks that their team will win the league.*

- Expresiones negativas y estructuras enfáticas con elementos como *in the slightest, in the least, whatsoever*:

*The local authorities did nothing whatsoever to solve the problem.*

- Construcciones pasivas con dos posibles sujetos, en función de la estructura argumental del verbo y de la distribución de la información:

*They were offered a great opportunity.*

*A great opportunity was offered to them.*

- Construcciones pasivas complejas, incluidas las combinaciones con verbos modales y formas de infinitivo simples y perfectas:

*Dogs must be kept on a leash.*

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

- Construcciones pasivas con verbos de percepción y estructuras de infinitivo:

*He was seen to come out of the house.*

- Construcciones impersonales y estructuras con *introductory it*, especialmente en patrones en los que *it* funciona como pronombre anticipatorio o vacío:

*I find it difficult to talk to you.*

*I would appreciate it if you could let me know.*

*It takes me ten minutes to get to work.*

*It looks as if something has gone wrong.*

- Estructuras existenciales con *there*, incluidas construcciones de registro más formal con verbos como *exist* y *occur*:

*There exist two major factors that need to be considered.*

*There occurred a series of accidents.*

- Construcciones causativas con *have* y *get*:

*She always gets things done in this office.*

*I got my sister to do my homework.*

*I had my car repaired.*

- Estructuras con sujeto + verbos como *seem*, *appear*, *believe*, *expect*, *fear*, *hope*, *know* y *think* + infinitivo, incluidas las formas perfectas y pasivas:

*His car appears to have been stolen.*

*She is believed to have left the country.*

## LA ORACIÓN COMPUESTA

### ORACIONES SUBORDINADAS DE RELATIVO

- Uso de *who*, *whom*, *which*, *that* y *whose*, atendiendo a su función sintáctica, al tipo de antecedente y al grado de formalidad:

*She married a man whom she met at a conference.*

- Uso de estructuras como *many of whom*, *all of which*, *both of whom*, especialmente en oraciones de relativo no especificativas:

*Many of whom died during the war.*

- Omisión del pronombre relativo cuando desempeña la función de objeto:

*She's the woman I saw yesterday.*

*That's the hotel we're staying at.*

- Uso de *which* para referirse a una oración o proposición anterior:

*He was very quiet, which is unusual for him.*

- Oraciones introducidas por *what* con valor equivalente a *the thing(s) that/which*:

*What I hate is rainy weather.*

- Oraciones de relativo con preposición antepuesta o pospuesta, atendiendo al registro:

*The hospital in which I was born.*

*The hospital I was born in.*

- Distinción entre estructuras de relativo y estructuras con *that* como conjunción completiva o de contenido:

*The news that he was alive boosted our morale.*

## ORACIONES COORDINADAS

- Coordinación adversativa mediante *but, yet, whereas, while, nevertheless* y otros recursos de contraste, atendiendo a sus diferencias sintácticas y discursivas:

*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 aditiva mediante *and, as well as, both...and*:

*Tom plays the guitar as well as the violin.*

*Beth plays both the guitar and the violin.*

- Coordinación disyuntiva mediante *either...or, neither...nor, whether...or, or else*, así como estructuras con *otherwise* cuando corresponda a su valor discursivo:

*You can either stay here or come with us.*

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

## ORACIONES SUBORDINADAS

- Construcciones concesivas con *despite/in spite of* + nombre, pronombre o forma en *-ing*:

*Despite having a headache, Brian went clubbing that night.*

*Despite his having a headache, we went out that night.*

- Uso de *and yet/yet* para introducir una información inesperada o contrastiva:

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

- Construcciones concesivas enfáticas con *as/though* y anteposición de adjetivos, adverbios o elementos predicativos:

*Tired as I was, I braved the storm.*

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

- Expresión de consecuencia mediante conectores y locuciones discursivas como *therefore, consequently, as a result, thus, hence, for this/that reason, that's why*, atendiendo a sus diferencias de estructura, registro y posición:

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

*I was very tired. That's why I didn't call you.*

- Expresión de consecuencia mediante estructuras de grado con *too* y *enough*:

*This suitcase is too heavy for me to lift.*

*The room wasn't large enough to accommodate everyone.*

- Estructuras consecutivas con *so* + adjective/adverb + *that* y *such* + noun phrase + *that*:

*The book was so good that I've read it three times.*

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

- Expresión de finalidad mediante *with a view to/with the aim of* + -ing:

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

- Expresión de finalidad mediante *so that*:

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

- Estructuras de finalidad con *in order (for someone) to*, *so as (not) to* y otras construcciones equivalentes:

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

*She left early in order not to miss the train.*

- Expresión de precaución o finalidad negativa mediante *in case* y *for fear (that/of)*, distinguiendo sus estructuras y valores:

*He left early in case he should miss the plane.*

*They kept quiet for fear of being overheard.*

- Condicionales introducidas por formas alternativas como *supposing, assuming (that), provided/providing (that), as long as, on condition that*:

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

- Condicionales hipotéticas o de baja probabilidad mediante estructuras como *should, were to, happen to, if it were 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 ask her to call me?*

*If it hadn't been for your help, we would never have finished on time.*

- Condicionales irreales en el pasado con verbos modales en formas perfectas:

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

- Uso de *will* y *would* en determinados contextos condicionales para expresar disposición, insistencia, rechazo, cortesía o énfasis, sin reducir su función al valor temporal:

*If you would all stop shouting, I'll try to explain the situation.*

- Expresión de condiciones mediante *provided/providing, otherwise, on condition that, so/as long as*:  
*I'll do what you say provided that the police are not informed.*
- Expresión de causa mediante *as, since, because of, due to, owing to* y otras estructuras equivalentes, atendiendo a sus diferencias sintácticas y de registro:  
*As Jane was the eldest, she looked after the others.*  
*Owing to a lack of funds, the project will be discontinued next year.*
- Modificación de comparativos y superlativos mediante expresiones de grado y cantidad:  
*That car costs twice as much as mine.*  
*John was by far the brightest student in the class.*
- Distinción entre *as* y *like* en función de su valor y estructura:  
*Do they drive on the left in Canada, as we do?*  
*I think this tastes like coconut.*
- Estructuras con *as if/as though* para expresar comparación, apariencia, hipótesis o actitud:  
*You're acting as if you're in pain.*  
*He talks as though he knew everything.*
- Estructuras de comparación progresiva:  
*The pollution got worse and worse.*
- Estructuras correlativas:  
*The longer he spoke, the more bored we became.*
- Comparativos con *not any, no, not much* y otras estructuras de negación y gradación:  
*That car is not any cheaper than mine.*  
*The new model is no better than the old one.*
- Uso del superlativo absoluto sin *the* en determinados contextos expresivos y evaluativos:  
*She's most extravagant, always wearing the most amazing clothes and jewellery.*
- Uso de construcciones de participio con valor adverbial para expresar relaciones temporales, causales, circunstanciales o condicionales implícitas, mediante participio presente, perfecto y pasado:  
*Not knowing what to do that night, we stayed in watching videos.*  
*Raising her hand, she stood up.*  
*Having finished her dinner, she went to bed.*  
*Given the circumstances, we decided to postpone the meeting.*
- Estructuras enfáticas mediante **fronting** y anteposición de elementos para destacar información:  
*Trying to take over the world is his real plan.*  
*Off we go.*  
*Young as I was, I knew something was wrong.*

- Construcciones *cleft* y *pseudo-cleft* para focalizar información:

*It was John who gave me the book.*

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

- Inversión de sujeto y auxiliar en estructuras enfáticas, especialmente después de expresiones negativas o restrictivas:

*Had we not spent all our money already, we could have stayed longer.*

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

*Hardly had we arrived when the meeting started.*

*On no account should you open the door.*

- Expresión de relaciones temporales mediante *before/after* + *-ing*, *while*, *until/till*, *since*, *as soon as*, *once*, *the moment*, *by the time* y otras estructuras equivalentes:

*Once everybody had arrived, our hostess started serving dinner.*

*The moment I get the money, I'll send the ticket.*

*By the time we arrived, they had already left.*

*She went home after having dinner.*

## ESTILO INDIRECTO Y OTRAS ESTRUCTURAS DE REPORTE

- Uso de distintos verbos introductorios de estilo indirecto y sus correspondientes patrones sintácticos, entre ellos *refuse*, *warn*, *advise*, *encourage*, *remind*, *persuade*, *deny*, *admit*, *suggest*, *recommend*:

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

*She refused to answer the question.*

*He admitted having made a mistake.*

- Selección del verbo introductorio y de la estructura correspondiente en función del significado, la intención comunicativa y el registro.
- Transformación y reformulación de enunciados para transmitir información, instrucciones, consejos, advertencias, propuestas, opiniones y declaraciones sin reproducir necesariamente las palabras originales.

## ORACIONES DESIDERATIVAS Y EXPRESIÓN DE DESEOS, PREFERENCIAS Y ARREPENTIMIENTO

- Uso de *wish* e *if only* para expresar deseos o situaciones hipotéticas referidas al presente:

*I wish I could go.*

*If only I had more time.*

- Uso de *wish* e *if only* para expresar arrepentimiento o deseos referidos al pasado:

*I wish I had bought a motorbike.*

*If only I had listened to you.*

- Uso de *wish* e *if only* + *would/could* para expresar deseos relacionados con cambios de comportamiento, disposición o posibilidad:

*I wish you would listen to me.*

- Uso de *it's (high) time* + *past simple*:

*It's high time you went to bed.*

- Expresión de preferencias mediante *would rather/would sooner* e *I'd prefer*, distinguiendo las estructuras según exista o no cambio de sujeto:

*I'd rather go now.*

*I'd rather you stayed here.*

*I'd prefer to travel by train.*

*I'd prefer you to travel by train.*

- Elección entre distintas estructuras y conectores según la relación lógica entre las ideas, la intención comunicativa, el contexto y el grado de formalidad:

*You can come, but you'll get bored.*

*Everyone is invited to attend the conference; however, most are likely to find it terribly boring.*

## REPASO Y AMPLIACIÓN

- Repaso, consolidación y ampliación de los contenidos gramaticales trabajados en C1.1.
- Profundización en la selección de estructuras gramaticales en función del **significado, la intención comunicativa, el registro, la variedad de inglés, la organización de la información y las necesidades del discurso**.
- Integración de los recursos gramaticales en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación, priorizando la capacidad del alumnado para utilizar estructuras complejas de manera flexible, precisa y adecuada al contexto.

### 2.2.1. SINTAGMA NOMINAL: SUSTANTIVOS

- **Nombres propios utilizados como nombres comunes con artículo indeterminado**, especialmente para identificar a una persona concreta perteneciente a una familia o grupo:

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

- **Nombres propios utilizados como nombres comunes con artículo determinado**, para identificar a una persona concreta ya caracterizada o conocida por el contexto:

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

- **Género y referencia a personas**: uso de sustantivos y modificadores que permiten especificar el sexo o género cuando resulta comunicativamente relevante, así como preferencia por denominaciones profesionales no marcadas:

*A flight attendant, a police officer, a female doctor.*

- **Número de sustantivos, incluidos préstamos de origen clásico**, con especial atención a las formas plurales irregulares o cultas:

*Fungus–fungi, stimulus–stimuli, corpus–corpora, criterion–criteria.*

- **Caso: genitivo.** Usos y estructuras particulares del genitivo con 's, incluidos determinados modismos y expresiones lexicalizadas:

*A stone's throw.*

- **Sustantivos colectivos y 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 con valor aproximativo**, delante de cantidades o cifras:

*There were some 50 diners at the reception.*

- **Combinación de determinantes con many a + sustantivo singular**, con valor distributivo o enfático y, generalmente, registro formal:

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

- **Formación de palabras:**

- *Blending: brunch, Interpol.*
- *Clipping: ad, pram, flu, PM.*
- *Eponyms: hoover, quixotic.*

## 2.2.2. SINTAGMA NOMINAL: PRONOMBRES

- **Uso de pronombres personales explícitos con el imperativo para aportar énfasis o expresar una llamada directa a la acción:**

*Someone call a doctor!*

- **Uso de pronombres personales con referentes personificados**, especialmente en determinados registros literarios o retóricos:

*England is proud of her poets.*

- **Uso de they/their/them con antecedente singular de género no especificado o irrelevante**, como recurso inclusivo y actualmente plenamente establecido:

*A child learns depending on their family background.*

- **Pronombres reflexivos y estructuras reflexivas:** uso obligatorio o seleccionado por determinados verbos y construcciones:

*She always prides herself on her academic background.*

- **Uso enfático de los pronombres reflexivos**, para destacar la identidad del sujeto o indicar que la acción se realiza personalmente:

*I finished the assignment myself.*

- **Uso idiomático de los pronombres reflexivos en determinadas expresiones:**

*He was beside himself with anger.*

### 2.2.3. SINTAGMA ADJETIVAL

- **Posición de los adjetivos y restricciones de posición**, con especial atención a adjetivos que presentan usos predominantemente o exclusivamente atributivos:

*My elder sister.*

*A lonely person.*

- **Adjetivos utilizados para señalar el punto mínimo de una escala con valor enfático**, especialmente en determinadas expresiones lexicalizadas:

*I haven't got the faintest idea when Real Zaragoza will get promoted.*

- **Combinación del adjetivo con complementos y estructuras de gradación**, prestando atención a las diferencias de significado, registro y posición:

*She was deeply concerned about the situation.*

*It was highly unlikely that they would agree.*

### 2.2.4. SINTAGMA VERBAL

- **Uso de *will/won't* + infinitivo para expresar comportamiento típico, insistencia o falta de disposición a realizar una acción:**

*Tell him, but he won't listen to you, I'm sure.*

- **Futuro continuo (*will be* + *-ing*) para referirse a acciones que estarán desarrollándose en un momento futuro:**

*I'll be eating with Jane this evening, so I can tell her.*

- **Uso del futuro continuo para preguntar de forma cortés por planes o acciones futuras**, evitando que la pregunta suene excesivamente directa:

*Will you be joining us at the ceremony?*

- **Verbos semimodales y modales periféricos**, especialmente *dare*, *need* y *ought to*, en sus diferentes patrones sintácticos:

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

*Need I continue doing all this?*

- **Otras formas de expresar referencia futura**, mediante estructuras léxicas y perifrásticas:

*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 de distintos tipos de infinitivo**, incluidos infinitivos perfectos, continuos y pasivos:

*We ought to have been informed well in advance.*

*She may have been working all night.*

*They should be told immediately.*

- **Modales y expresiones verbales para expresar posibilidad, probabilidad, certeza, obligación o ausencia de necesidad**, atendiendo a sus diferencias semánticas y pragmáticas:

*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 y expresiones modales en estructuras subordinadas**, especialmente *may* en construcciones concesivas introducidas por *whoever*, *wherever*, *whenever*, etc.:

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

- **Subjuntivo mandativo (mandative subjunctive)** después de verbos, adjetivos y nombres que expresan necesidad, recomendación, exigencia, plan o intención, especialmente en registros formales:

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

- **Subjuntivo pasado (past subjunctive) y formas irreales**, especialmente *were*, en oraciones condicionales, deseos, preferencias y situaciones hipotéticas:

*If I were rich...*

*Just suppose everyone were/was to give up smoking...*

- **Subjuntivo en expresiones formulaicas y construcciones optativas con *may***:

*Come what may...*

*May the Force be with you.*

- **Oraciones de participio adverbiales (participle clauses)** para expresar relaciones de tiempo, causa, circunstancia, condición o consecuencia:

*Not knowing what to do, I telephoned the police.*

*It rained for two weeks on end, completely ruining our holiday.*

- **Uso del participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales**, para expresar anterioridad respecto de la acción principal:

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

- **Inversión en estructuras condicionales formales**, especialmente con *were*, *had* y *should*:

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

- **Infinitivo en voz pasiva**, incluido el uso de infinitivos pasivos después de verbos modales y otras estructuras:

*She ought to be told about it.*

- **Infinitivos pospuestos y estructuras con *it* como sujeto formal**, especialmente cuando el sujeto lógico es una proposición en infinitivo:

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

- **Verbos seguidos de infinitivo sin to**, especialmente *let*, *make* y los verbos de percepción *see*, *hear*, *feel*, *watch* y *notice*; *help* admite tanto infinitivo con *to* como sin *to*:

*I heard her say she was fed up.*

*They let their kids do whatever they want.*

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

*He was nowhere to be seen.*

*She seems to have misunderstood the instructions.*

- **Infinitivo en determinadas estructuras comparativas y de cortesía**, especialmente *so* + *adjective* + (as) *to-infinitive*:

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

- **Uso del gerundio/forma en -ing con artículo, demostrativos, posesivos y otros determinantes**, cuando la actividad se conceptualiza como sustantivo:

*I hate all this useless arguing.*

- **Uso de -ing con determinantes posesivos y genitivo 's**, especialmente en registros formales:

*Do you mind my making a suggestion?*

*I'm annoyed about John's forgetting to pay.*

- **Uso de la forma en -ing con significado pasivo después de need, require y, en determinados usos, want**:

*Your hair needs cutting.*

*The car requires servicing.*

- **Verbos seguidos de infinitivo o forma en -ing**, con atención a las restricciones léxicas y a las diferencias de estructura:

*I remembered to lock the door.*

*I remember locking the door.*

- **Diferencias de significado entre verbos seguidos de infinitivo o de forma en -ing**:

*I tried to call her.*

*I tried calling her.*

La selección y secuenciación de estos contenidos se realizará de manera integrada con las funciones comunicativas, los contenidos léxico-semánticos y discursivos y las tareas de comprensión, producción, coproducción y mediación. Se prestará especial atención a la relación entre **forma, significado, intención comunicativa, registro y contexto de uso**, favoreciendo que el alumnado utilice las estructuras gramaticales con flexibilidad, precisión y adecuación propias del nivel C1.2.

## 2.2.5. EL SINTAGMA ADVERBIAL

- **Adverbios y locuciones adverbiales actitudinales**, utilizados para expresar la valoración, actitud, certeza o grado de compromiso del hablante respecto de la información:

*Allegedly, he was the one who pulled the trigger.*

*Supposedly, they had already been informed.*

*Truly, this is an extraordinary achievement.*

- **Adverbios y expresiones de tiempo y frecuencia**, incluidas determinadas expresiones lexicalizadas:

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

- **Locuciones adverbiales y expresiones idiomáticas**, atendiendo a su significado global y a su uso según el contexto:

*Far and away.*

*Peace and quiet.*

- **Adverbios y marcadores discursivos**, utilizados para organizar, matizar o resumir el discurso:

*Briefly, all in all.*

- **Formación de adverbios y expresiones adverbiales** mediante diferentes procedimientos, incluidos sufijos y elementos lexicalizados:

*Backwards, downhill, upstairs, clockwise.*

- **Adverbios y expresiones intensificadoras**, con especial atención a las diferencias de significado, registro y grado de intensificación:

*She felt terribly anxious.*

*She drives pretty fast.*

*The situation was utterly ridiculous.*

- **Adverbios y locuciones adverbiales negativos o restrictivos al comienzo de la oración y estructuras de inversión**, especialmente en registros formales:

*Hardly had she entered the house when someone shouted.*

*Under no circumstances should you reveal this information.*

*Rarely do we get an opportunity like this.*

## 2.2.6. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

- **Locuciones prepositivas y expresiones preposicionales lexicalizadas**, atendiendo a su significado, régimen y registro:

*Instead of, with regard to, with a view to, for the time being, on behalf of.*

*At the end / in the end.*

*Off the record.*

*On a daily basis.*

- **Locuciones con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas**, para establecer relaciones lógicas o temporales con una proposición anterior:

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

- **Preposiciones en construcciones pasivas y verbos preposicionales**, especialmente cuando la preposición permanece asociada al verbo:

*The children were taken good care of.*

*She was spoken to by the manager.*

- **Preposiciones y conjunciones o adverbios equivalentes**, atendiendo a sus diferencias sintácticas y de uso:

*She usually watches TV during lunch.*

*She usually watches TV while she's having lunch.*

*After the meeting, we went home.*

*We went home afterwards.*

- **Sustantivos seguidos de preposición**, con especial atención a las colocaciones y al régimen preposicional:

*Dependence on, trust in, a ban on, a threat to.*

- **Adjetivos y verbos seguidos de preposición**, consolidando las combinaciones léxicas frecuentes:

*Responsible for, capable of, interested in.*

*Depend on, object to, contribute to.*

## 2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

El alumnado de C1.2 deberá ser capaz de comprender y utilizar una **amplia gama de recursos léxicos**, tanto de uso general como especializados dentro de sus áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional. Este repertorio incluirá colocaciones, expresiones idiomáticas, fórmulas lexicalizadas, lenguaje coloquial y, cuando el contexto lo requiera, determinadas variedades regionales o registros especializados.

A este nivel, el trabajo léxico se orientará fundamentalmente a **ampliar, consolidar, matizar y activar** el repertorio ya adquirido, favoreciendo una mayor precisión semántica y pragmática y una selección adecuada del vocabulario según el contexto, el propósito comunicativo, el interlocutor y el registro.

Se trabajarán, entre otras, las siguientes áreas temáticas:

- Actividades de la vida diaria.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Ciencia y tecnología.
- Compras y actividades comerciales.
- Descripción física y características personales.
- Economía y finanzas.
- Naturaleza, clima y medio ambiente.
- Información, medios de comunicación y comunicación digital.
- Relaciones personales y sociales.
- Salud y cuidados físicos.
- Tiempo libre, ocio y cultura.
- Trabajo y actividades profesionales.

- Viajes, transporte y alojamiento.
- Vivienda, hogar y entorno.

Asimismo, se prestará especial atención a:

- **Colocaciones y combinaciones léxicas frecuentes.**
- **Sinonimia, antonimia, polisemia y relaciones semánticas.**
- **Expresiones idiomáticas y lenguaje figurado.**
- **Phrasal verbs y expresiones verbales lexicalizadas.**
- **Registro, connotación y adecuación pragmática.**
- **Diferencias entre variedades del inglés.**
- **Falsos amigos y palabras fácilmente confundibles.**
- **Procedimientos de formación de palabras**, incluida la derivación, composición, conversión, *blending*, *clipping* y formación de palabras a partir de nombres propios.
- **Recursos para expresar gradación, intensidad y matización.**
- **Terminología específica relacionada con temas académicos y profesionales.**

Aquellas estructuras léxicas o gramaticales que no se hayan consolidado suficientemente en C1.1, así como aquellas que presenten una especial dificultad para el alumnado, podrán ser objeto de revisión, profundización y reciclaje a lo largo del curso.

## 2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS Y ORTOTIPOGRÁFICOS

### 2.4.1. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Dominio de los patrones sonoros, acentuales y entonativos del inglés, incluyendo las principales variantes de los fonemas vocálicos y consonánticos y sus combinaciones, así como los procesos fonológicos habituales en el habla conectada.

Se trabajarán especialmente:

- **Formas fuertes y débiles** de palabras funcionales y su repercusión en el ritmo y la fluidez:  
*can* /kæn/ – /kən/  
*would* /wʊd/
- **Enlace entre palabras (*linking*)**, especialmente en el habla conectada:  
*Please sit down.*  
*Not at all.*
- **Procesos de asimilación, ensordecimiento y sonorización**, atendiendo a los efectos que pueden producir sobre la percepción y producción:  
*bath* /θ/ – *bathe* /ð/.
- **Elisión y reducción de sonidos** en el habla espontánea y en determinados contextos:

*next day, facts, family.*

- **Ritmo del inglés hablado**, con especial atención a la distribución del acento y a la reducción de las sílabas átonas:

*LONdon UNDERground.*

*WORkers.*

- **Sonido schwa /ə/** en palabras y sílabas átonas:

*the, a, to.*

- **Vocales y consonantes mudas:**

*dumb /dʌm/.*

*castle /'kɑ:səl/* en variedades no róticas.

- **Entonación y prominencia en estructuras enfáticas**, incluidas las *cleft sentences*:

*What I don't understand is...*

- **Diferencias fonológicas y fonéticas entre las principales variedades estándar británicas y americanas**, evitando presentar como universales diferencias que pueden variar según hablante y variedad:

*party /'pɑ:ti/* en una variedad británica no rótica frente a pronunciaciones róticas en variedades americanas.

*twenty* con diferentes realizaciones de /t/ según variedad y contexto.

- **Reconocimiento de diferentes variedades del inglés**, incluyendo, entre otras, variedades británicas, estadounidenses, australianas, escocesas e irlandesas, así como otras variedades regionales, sin exigir la reproducción de sus rasgos específicos.

- **Pronunciación de palabras y expresiones de origen extranjero**, atendiendo a su adaptación al inglés y a las posibles variantes:

*fiancé, rendezvous.*

- **Homógrafos y palabras con diferente pronunciación y significado**, con especial atención a la relación entre grafía, pronunciación y significado:

*row /rəʊ/ 'fila' – row /raʊ/ 'discusión'.*

## 2.4.2. Competencia y contenidos ortotipográficos

El alumnado será capaz de comprender y utilizar las principales convenciones ortográficas y ortotipográficas del inglés para producir textos escritos claros, cohesionados y adecuadamente estructurados, con un grado elevado de corrección y con errores tipográficos o lapsus ocasionales que no interfieran en la comunicación.

Se prestará atención a:

- **Correspondencia entre grafemas, fonemas y sonidos**, especialmente en palabras de pronunciación irregular.

- **Ortografía de palabras extranjeras y préstamos**, incluyendo palabras de origen francés y otras lenguas:

*bouquet, faux pas.*

- **Abreviaturas, siglas y símbolos de uso frecuente:**

*aka, NGO, NATO.*

- **Palabras con una misma secuencia gráfica y diferentes correspondencias fonológicas**, especialmente aquellas que pueden provocar dificultades de pronunciación:

*through, though, tough, thought.*

- **Puntuación, uso de mayúsculas, división en párrafos y organización gráfica del texto.**
- **Convenciones propias de la comunicación digital**, incluidos determinados usos de abreviaturas y signos.
- **Diferencias ortográficas relevantes entre las variedades británica y americana del inglés.**

## 2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

- Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas en cada situación para comprender la intención comunicativa, el sentido general, las ideas principales, la información relevante, los detalles significativos y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto explícitas como implícitas.
- Utilización de **claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas, fonológicas y ortotipográficas** para inferir significados, actitudes, predisposiciones e intenciones.
- Aplicación de estrategias para anticipar el contenido, formular hipótesis, comprobarlas y modificarlas a partir de la información obtenida.
- Planificación de lo que se pretende comunicar y de los recursos lingüísticos y discursivos necesarios, teniendo en cuenta el propósito, el destinatario, el canal y el efecto que puede producir el mensaje.
- Utilización eficaz de **circunloquios, paráfrasis, reformulaciones y otros procedimientos de compensación** para suplir carencias ocasionales de vocabulario o estructuras.
- Capacidad para corregir o reformular errores cuando puedan producir malentendidos o afectar a la eficacia comunicativa.
- Identificación y seguimiento de los errores recurrentes, con el fin de establecer estrategias conscientes de mejora.
- Uso de expresiones y recursos discursivos para **ganar tiempo para planificar la respuesta** sin perder fluidez ni el turno de palabra.
- Aplicación de estrategias de interacción: toma, mantenimiento y cesión del turno; interrupción adecuada; petición de aclaración; confirmación de la comprensión; reformulación y negociación del significado.
- Selección de estrategias específicas para la **mediación**, incluyendo la identificación de la información relevante, su selección y organización, la síntesis de información procedente de varias fuentes y su adaptación a las necesidades del destinatario.
- Adaptación del discurso a diferentes registros, situaciones comunicativas, interlocutores y géneros textuales.
- Utilización crítica y autónoma de recursos de consulta, herramientas digitales y fuentes de información para resolver dudas lingüísticas, comprobar significados y ampliar el repertorio léxico.
- Desarrollo progresivo de la capacidad de **autocorrección, autoevaluación y autorregulación del aprendizaje.**

## **2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS**

Conocimiento y comprensión, así como capacidad de producción y coproducción, de textos complejos orales y escritos, monológicos y dialógicos, pertenecientes a diferentes géneros y registros y procedentes de diversas variedades de la lengua, incluidos textos de carácter especializado.

### **2.6.1. Coherencia y adecuación textual**

- Adecuación del texto al contexto comunicativo: tipo y formato de texto, variedad lingüística, registro, tema, propósito, destinatario, canal y relación entre los interlocutores.
- Selección y organización de la información relevante.
- Selección de estructuras sintácticas y recursos léxicos adecuados al propósito comunicativo.
- Organización lógica de las ideas y establecimiento de relaciones semánticas entre las distintas partes del texto.
- Adecuación de las referencias espaciales y temporales al contexto.

### **2.6.2. Cohesión textual**

- Organización interna del texto: introducción, desarrollo y conclusión.
- Mecanismos de inicio y toma de contacto.
- Introducción y tematización.
- Mantenimiento del tema mediante correferencia, sustitución, elipsis, repetición controlada y reformulación.
- Uso de recursos de énfasis y focalización.
- Expansión temática mediante ejemplificación, explicación, refuerzo, contraste y desarrollo de subtemas.
- Cambio de tema mediante digresión y recuperación posterior del hilo discursivo.
- Uso de conectores y marcadores discursivos para expresar relaciones lógicas.
- Recursos de conclusión, resumen y recapitulación.
- Indicación explícita o implícita del cierre discursivo.

### **2.6.3. Tipología textual**

La programación incorporará una variedad amplia de géneros textuales adecuados al nivel C1.2, tanto para la **comprensión como para la producción, coproducción y mediación**.

#### **Textos escritos para la comprensión**

- Textos informativos, expositivos, argumentativos y literarios.
- Obras y textos de consulta.
- Artículos, reportajes y otros textos periodísticos de cierta extensión.
- Comentarios, críticas y análisis, incluidas columnas periodísticas.
- Entrevistas periodísticas.

- Cartas al director o directora.
- Textos literarios contemporáneos extensos.
- Correspondencia personal sobre temas complejos.
- Correspondencia formal de carácter profesional o institucional.
- Correspondencia administrativa y comercial.
- Avisos, anuncios y notas extensas.
- Anuncios publicitarios con implicaciones socioculturales.
- Mensajes en foros, blogs y plataformas digitales.
- Instrucciones e indicaciones de carácter técnico.
- Condiciones y advertencias detalladas.
- Contratos, incluidos contratos laborales y de alquiler.
- Normativa y textos legislativos.
- Recetas e instrucciones detalladas.

## **Textos orales para la comprensión**

### **Presentaciones, discursos y exposiciones:**

- Presentaciones.
- Charlas, coloquios y tertulias.
- Discursos y conferencias.
- Declaraciones.
- Exposiciones e intervenciones públicas.

### **Conversaciones e interacciones:**

- Conversaciones y discusiones de cierta extensión.
- Conversaciones formales en ámbitos laborales o académicos.
- Transacciones y gestiones menos habituales o de cierta complejidad, como reclamaciones ante servicios de atención al cliente.
- Debates y discusiones formales e informales.

### **Avisos, instrucciones y materiales grabados o retransmitidos:**

- Anuncios y avisos detallados.
- Mensajes corporativos e institucionales.
- Instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos y servicios.
- Noticias de radio, televisión y medios en línea.
- Mensajes telefónicos de atención al cliente o de determinados servicios.
- Tutoriales.

- Entrevistas en directo o grabadas.
- Reportajes.
- Documentales.
- Debates.
- Películas, series y obras de teatro.
- Canciones.
- Programas de entretenimiento.

## **Textos para la producción y coproducción escrita**

### **Textos informativos, expositivos, argumentativos y narrativos:**

- Relatos.
- Descripciones.
- Reseñas de libros, películas y otros productos culturales.
- Textos argumentativos.
- Exposición y defensa de puntos de vista mediante argumentos, razones, ejemplos y elementos de apoyo.
- Conclusiones y síntesis.
- Informes de extensión media sobre proyectos, cuestiones profesionales o temas abstractos.
- Artículos y textos de carácter ensayístico.

### **Correspondencia y comunicación escrita:**

- Correspondencia personal.
- Comunicaciones en foros y plataformas virtuales.
- Correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas, incluidas reclamaciones complejas.
- Cartas y mensajes electrónicos.
- Notas y mensajes extensos.
- Mensajes en chats, foros virtuales y blogs.
- Cuestionarios y formularios que requieran información compleja de carácter personal, público, académico o profesional.
- Currículum detallado y estructurado.

## **Textos para la producción y coproducción oral**

### **Intervenciones y presentaciones públicas:**

- Descripciones y narraciones.
- Exposición y defensa de ideas y puntos de vista con argumentos, motivos, ejemplos y elementos complementarios.
- Argumentaciones precisas y convincentes.

- Declaraciones públicas.
- Chistes y anécdotas de carácter humorístico, atendiendo a las convenciones pragmáticas y socioculturales.

#### **Conversaciones e interacciones:**

- Conversaciones y discusiones informales animadas con uno o varios interlocutores, presenciales o mediante medios técnicos.
- Conversaciones y debates formales.
- Transacciones, gestiones y operaciones de cierta complejidad.
- Entrevistas.
- Negociaciones y resolución de desacuerdos.

#### **Textos y actividades de mediación**

- Resúmenes y síntesis orales de textos procedentes de diversas fuentes.
- Interacciones de mediación sobre temas de interés personal, académico o profesional.
- Informes o resúmenes de reuniones.
- Resúmenes de textos escritos y orales, como presentaciones, charlas o conferencias estructuradas.
- Toma de notas detalladas a partir de conferencias o charlas.
- Síntesis de los resultados de encuestas.
- Paráfrasis, resúmenes y síntesis de textos extensos y detallados de diferente naturaleza y procedencia.
- Selección, organización y transmisión de información relevante procedente de varias fuentes.
- Explicación o reformulación de información compleja para adaptarla a las necesidades y conocimientos del destinatario.
- Mediación de referencias culturales, conceptos especializados o información implícita cuando sea necesario para facilitar la comprensión.

La selección de géneros y textos se realizará de forma progresiva y flexible, atendiendo a su **complejidad lingüística, discursiva y pragmática**, así como a los intereses y necesidades del alumnado. Se favorecerá el contacto con textos auténticos o adaptados de diferentes ámbitos y variedades del inglés, evitando que la tipología textual se reduzca a una mera enumeración de géneros y utilizándola como medio para desarrollar las distintas actividades de lengua y las estrategias de comunicación y mediación.

#### **2.2.8. EL SINTAGMA ADVERBIAL**

Se profundizará en el uso de adverbios y locuciones adverbiales como recursos para precisar el significado, expresar actitudes, organizar el discurso y establecer relaciones lógicas entre sus diferentes partes.

- **Adverbios y locuciones adverbiales actitudinales**, para expresar valoración, certeza, duda, evidencia o distancia respecto de la información presentada: *allegedly, apparently, supposedly, undoubtedly, admittedly, frankly, truly, etc.*  
*Allegedly, he was the one who pulled the trigger.*

- **Adverbios y expresiones de tiempo y frecuencia**, incluidos aquellos utilizados para indicar periodicidad o establecer marcos temporales: *quarterly, fortnightly, in a fortnight, on a daily/weekly basis*, etc.
- **Locuciones adverbiales y expresiones idiomáticas**, especialmente aquellas de uso frecuente en el discurso oral y escrito: *far and away, by and large, all of a sudden, once and for all*, etc.
- **Adverbios y locuciones discursivas**, utilizados para introducir, desarrollar, matizar, resumir o cerrar una intervención: *briefly, broadly speaking, all in all, in short, overall*, etc.
- **Formación y uso de adverbios mediante sufijos y otros procedimientos**, incluidos *-wards, -wise, -stairs* y formas lexicalizadas: *backwards, clockwise, likewise, upstairs, downstairs, otherwise*, etc.
- **Adverbios intensificadores y modificadores del grado**, atendiendo a las diferencias de significado, registro y colocación: *terribly, extremely, highly, utterly, deeply, fairly, rather, pretty*, etc.  
*She felt terribly anxious.*  
*The situation was utterly ridiculous.*
- **Adverbios y locuciones de sentido negativo o restrictivo en posición inicial**, con inversión del orden sujeto-verbo en las estructuras correspondientes: *hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances, on no account, not only*, etc.  
*Hardly had she entered the house when someone shouted.*
- **Posición de los adverbios dentro de la oración**, atendiendo a su función, alcance semántico y valor pragmático, así como a las diferencias entre posición inicial, medial y final.

## 2.2.9. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

Se profundizará en el uso de preposiciones y locuciones prepositivas, así como en las estructuras en las que las preposiciones desempeñan un papel relevante en la construcción del significado y en la organización del discurso.

- **Locuciones prepositivas y expresiones complejas**: *instead of, with regard to, with a view to, in addition to, on behalf of, for the time being, at the end of, in the end, off the record, on a regular/daily basis*, etc.
- **Estructuras con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas**, especialmente aquellas que permiten establecer relaciones discursivas entre una proposición anterior y la información que sigue: *in which case, at which point, after which, as a result of which*, etc.
- **Preposiciones en construcciones pasivas y verbos preposicionales**, incluyendo aquellas estructuras en las que la preposición permanece al final de la oración: *The children were taken good care of.*
- **Preposiciones y conjunciones o adverbios equivalentes**, atendiendo a sus diferencias estructurales y de uso: *during/while, after/afterwards, despite/although, because of/because*, etc.  
*She usually watches TV during lunch.*  
*She usually watches TV while she's having lunch.*
- **Sustantivos seguidos de preposición**, con especial atención a las combinaciones léxicas frecuentes: *dependence on, trust in, ban on, threat to, access to, awareness of, responsibility for*, etc.
- **Adjetivos y verbos seguidos de determinadas preposiciones**, como parte del conocimiento léxico-gramatical necesario para producir textos precisos y naturales.

### 2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

El alumnado deberá comprender y utilizar una amplia gama de recursos léxicos, tanto de uso general como especializado dentro de sus ámbitos de interés, en los contextos personal, público, académico y profesional. Se prestará especial atención a los modismos, coloquialismos, variedades geográficas y sociales, expresiones fijadas y combinaciones léxicas propias de un nivel avanzado.

A este nivel, el trabajo léxico no se limitará a la ampliación del repertorio, sino que tendrá como finalidad favorecer una **mayor precisión, flexibilidad y adecuación al contexto**, así como la capacidad de distinguir matices de significado, registro y uso.

El desarrollo del repertorio léxico se organizará en torno, entre otras, a las siguientes áreas temáticas:

- Actividades de la vida diaria.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Ciencia y tecnología.
- Compras y actividades comerciales.
- Descripción física y características personales.
- Economía y finanzas.
- Naturaleza, clima y medio ambiente.
- Información, medios de comunicación y redes sociales.
- Relaciones personales y sociales.
- Salud y cuidados físicos.
- Tiempo libre, ocio y cultura.
- Trabajo y actividades profesionales.
- Viajes, transporte y alojamiento.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Educación y formación.
- Sociedad, ciudadanía y participación.
- Arte, literatura y patrimonio cultural.
- Actualidad y cuestiones de interés social.

Se profundizará especialmente en aquellas estructuras léxicas y combinaciones que no hayan sido trabajadas suficientemente en C1.1 o que presenten una especial dificultad para el alumnado. Se favorecerá asimismo el conocimiento y uso de **colocaciones, expresiones idiomáticas, verbos frasales, familias léxicas, relaciones semánticas, polisemia, sinonimia, antonimia y diferencias de registro**.

## 2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS Y ORTOTIPOGRÁFICOS

### 2.4.1. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

El alumnado deberá alcanzar un grado de control de los patrones sonoros, acentuales y entonativos del inglés que permita una comunicación oral clara, natural y eficaz. Se profundizará en las variantes de los sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos, sus combinaciones y los principales procesos que se producen en el habla conectada.

- **Procesos fonológicos**, especialmente formas fuertes y débiles, reducción vocálica y uso del *schwa*: *can, have, to, for, would, etc.*
- **Enlaces entre palabras y habla conectada**, incluidos *linking, intrusive sounds* en las variedades en las que sean pertinentes, y otros fenómenos de continuidad entre palabras: *sit down, not at all, etc.*
- **Ensondecimiento y sonorización** en determinados contextos y contrastes fonológicos: *bath /θ/ – bathe /ð/*.
- **Consonantes agrupadas (consonant clusters)**, especialmente aquellas que pueden presentar dificultades de articulación: *scripts, sixths, texts, etc.*
- **Ritmo del inglés hablado**, distribución del acento y relación entre sílabas acentuadas y no acentuadas:  
*LONdon UNDERground workers.*
- **El sonido schwa** en sílabas átonas y en formas débiles, así como su relación con el ritmo y la fluidez del discurso.
- **Vocales y consonantes mudas**, con especial atención a palabras frecuentes y a la relación entre grafía y pronunciación:  
*dumb /dʌm/, castle /'kɑ:səl/*.
- **Acentuación léxica y de palabras frecuentes**, incluyendo aquellos vocablos cuya pronunciación puede presentar dificultades: *vegetables, interesting, comfortable, etc.*
- **Acento oracional y prominencia**, utilizando el énfasis para destacar información nueva, contrastiva o relevante.
- **Entonación en estructuras complejas**, incluidas las oraciones hendidas (*cleft sentences*), preguntas, enumeraciones, contrastes y expresiones de actitud.  
*What I don't understand is...*
- **Diferencias de pronunciación entre variedades estándar**, especialmente británica y estadounidense, evitando presentar las variantes como modelos jerárquicamente diferenciados.
- **Reconocimiento de diversas variedades del inglés**, entre ellas variedades británicas, estadounidenses, australianas, escocesas e irlandesas, así como otras variedades presentes en materiales auténticos, con el objetivo principal de facilitar la comprensión.
- **Pronunciación de palabras y expresiones de origen extranjero**, atendiendo a su adaptación al sistema fonológico del inglés: *fiancé, rendezvous, etc.*
- **Homógrafos y palabras con distinta pronunciación según su significado**, por ejemplo: *lead /li:d/ – lead /led/; bow /bau/ – bow /bəu/*.

## 2.4.2. Competencia y contenidos ortotipográficos

El alumnado deberá comprender y aplicar las convenciones ortográficas y ortotipográficas propias del inglés en textos de cierta complejidad, manteniendo una organización textual, una puntuación y una presentación coherentes y adecuadas al contexto comunicativo.

- Correspondencia entre grafemas, fonemas y sonidos.
- Ortografía de palabras de especial dificultad y de palabras con grafías semejantes.
- Ortografía y pronunciación de palabras de origen extranjero.
- Abreviaturas, siglas, acrónimos y símbolos de uso frecuente: *aka*, *NGO*, *NATO*, etc.
- Uso de mayúsculas y minúsculas.
- Uso del apóstrofo en contracciones y posesivos.
- Signos de puntuación y su función en la organización del discurso escrito.
- División y organización de textos en párrafos.
- Convenciones ortotipográficas propias de la comunicación digital.
- Diferencias relevantes entre las convenciones ortográficas británicas y estadounidenses.
- Especial atención a grupos de letras cuya pronunciación puede variar considerablemente: *through*, *though*, *tough*, *thought*.

## 2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

El alumnado deberá seleccionar y aplicar de manera eficaz las estrategias más adecuadas para comprender, producir, coproducir y mediar textos, adaptándolas a las características de la situación comunicativa y a sus propias necesidades.

### Estrategias de comprensión

- Selección y aplicación de estrategias para identificar la intención comunicativa, el sentido general, las ideas principales, la información relevante y los detalles significativos.
- Interpretación de información explícita e implícita, así como de opiniones, actitudes, presuposiciones e intenciones de los hablantes o autores.
- Utilización de claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas, fonológicas y ortotipográficas para inferir significados.
- Identificación de cambios de registro, tono, actitud y perspectiva.
- Utilización eficaz de conocimientos previos y de información contextual.

### Estrategias de producción y coproducción

- Planificación de lo que se quiere comunicar y selección de los recursos lingüísticos y discursivos más adecuados.
- Adaptación del discurso al destinatario, propósito, contexto, canal y grado de formalidad.

- Utilización de circunloquios, paráfrasis, reformulación y otros recursos de compensación para resolver dificultades léxicas o estructurales.
- Sustitución de una expresión que no se recuerda por otra adecuada sin interrumpir innecesariamente la comunicación.
- Utilización de recursos para ganar tiempo y mantener el turno de palabra.
- Corrección o reformulación de errores cuando puedan producir malentendidos.
- Control consciente de errores recurrentes y aplicación de estrategias para reducirlos.
- Revisión y autocorrección de los textos antes de su presentación o entrega.

## **Estrategias de interacción**

- Gestión eficaz de los turnos de palabra.
- Iniciación, mantenimiento y cierre de conversaciones.
- Solicitud de aclaraciones y confirmación de la comprensión.
- Reformulación del propio discurso cuando el interlocutor no comprende el mensaje.
- Adaptación de la intervención a las aportaciones, actitudes y reacciones de los interlocutores.

## **Estrategias de mediación**

- Identificación, selección y organización de la información relevante.
- Síntesis de información procedente de una o varias fuentes.
- Adaptación de la información a las necesidades, conocimientos y características del destinatario.
- Reformulación de información compleja mediante recursos lingüísticos accesibles y adecuados.
- Explicación de referencias culturales, lingüísticas o implícitas cuando sean necesarias para facilitar la comprensión.
- Utilización de estrategias para resolver dificultades derivadas de diferencias culturales o conceptuales.

## **Estrategias de aprendizaje y autonomía**

- Identificación y seguimiento de errores frecuentes.
- Utilización crítica y autónoma de diccionarios, corpus, herramientas digitales y otras fuentes de consulta.
- Selección de recursos adecuados para resolver dudas léxicas, gramaticales, fonológicas y ortográficas.
- Desarrollo progresivo de estrategias de autoevaluación y autorregulación del aprendizaje.
- Uso estratégico y limitado de la lengua materna u otras lenguas conocidas cuando facilite una tarea concreta de aprendizaje o comunicación.

## **2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS**

El alumnado deberá comprender, producir, coproducir y mediar textos orales y escritos complejos, extensos y bien estructurados, pertenecientes a diferentes géneros y ámbitos comunicativos, utilizando de manera adecuada los recursos de coherencia, cohesión, organización discursiva y adecuación pragmática.

### **Coherencia y adecuación textual**

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Selección del tipo y formato de texto según la situación, finalidad y destinatario.
- Adecuación a la variedad lingüística y al registro.
- Selección y organización de contenidos relevantes.
- Desarrollo lógico de las ideas y establecimiento de relaciones entre ellas.
- Adecuación del léxico y de las estructuras sintácticas al propósito comunicativo.
- Referencias espaciales y temporales.

### **Cohesión textual**

- Organización interna del texto mediante mecanismos de cohesión léxica, gramatical y discursiva.
- Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.
- Recursos para iniciar una intervención y establecer contacto.
- Introducción y tematización del contenido.
- Mantenimiento del tema mediante correferencia, elipsis, repetición, sustitución y reformulación.
- Recursos de énfasis y focalización.
- Expansión temática mediante ejemplificación, explicación, refuerzo y contraste.
- Introducción y desarrollo de subtemas.
- Cambio de tema mediante digresión y recuperación posterior del hilo discursivo.
- Resumen y recapitulación.
- Recursos para señalar el cierre de una intervención o texto.

### **Tipología textual**

Se trabajará con una amplia variedad de textos auténticos y adaptados, atendiendo a su finalidad, estructura, género, registro y ámbito de uso.

#### **Textos escritos para la comprensión**

- Textos informativos, argumentativos, expositivos y literarios.
- Textos de consulta y referencia.
- Artículos, reportajes y otros textos periodísticos de cierta extensión.
- Comentarios, análisis y columnas periodísticas.

- Entrevistas periodísticas.
- Cartas al director o directora.
- Textos literarios contemporáneos de cierta extensión.
- Correspondencia personal sobre temas complejos.
- Correspondencia formal de carácter profesional o institucional.
- Correspondencia administrativa y comercial.
- Anuncios y textos publicitarios con implicaciones socioculturales.
- Mensajes en foros, blogs y plataformas digitales.
- Instrucciones e indicaciones de carácter técnico.
- Condiciones, advertencias y normas detalladas.
- Contratos, especialmente laborales o de alquiler.
- Normativa y textos legislativos.
- Recetas y procedimientos detallados.

## **Textos orales para la comprensión**

### **Presentaciones e intervenciones públicas**

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

### **Conversaciones e interacciones**

- Conversaciones y discusiones de cierta duración.
- Conversaciones formales de carácter laboral o académico.
- Transacciones y gestiones menos habituales, incluidas reclamaciones.
- Debates.

### **Avisos e instrucciones**

- Anuncios y avisos detallados.
- Mensajes corporativos e institucionales.
- Instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos y servicios.

### **Retransmisiones y otros materiales grabados o audiovisuales**

- Noticias de radio, televisión y medios digitales.
- Mensajes telefónicos de atención al cliente o de servicios.

- Tutoriales.
- Entrevistas.
- Reportajes.
- Documentales.
- Debates.
- Películas, series y obras de teatro.
- Canciones.
- Programas de entretenimiento.

## **Textos escritos para la producción y coproducción**

- Relatos y narraciones.
- Descripciones.
- Reseñas de libros, películas y otros productos culturales.
- Textos argumentativos.
- Textos destinados a defender y justificar puntos de vista mediante argumentos, ejemplos y contraargumentos.
- Conclusiones y síntesis.
- Informes profesionales de extensión media.
- Informes sobre cuestiones abstractas y defensa de un punto de vista.
- Artículos y textos de carácter ensayístico.
- Correspondencia personal.
- Comunicaciones en foros y plataformas virtuales.
- Correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas, incluidas reclamaciones complejas.
- Cartas y mensajes electrónicos.
- Instrucciones públicas extensas.
- Avisos y notas extensas.
- Mensajes en chats, foros virtuales y blogs.
- Cuestionarios y formularios con información compleja de carácter personal, público, académico o profesional.
- Currículum vitae detallado y estructurado.

## **Textos orales para la producción y coproducción**

### **Intervenciones y presentaciones públicas**

- Descripciones y narraciones.
- Exposición y defensa de ideas y puntos de vista.

- Argumentaciones precisas y fundamentadas.
- Declaraciones públicas.
- Anécdotas y relatos con intención humorística.

### **Conversaciones e interacciones**

- Conversaciones y discusiones informales y espontáneas con uno o varios interlocutores.
- Conversaciones y debates formales.
- Transacciones, gestiones y operaciones complejas.
- Entrevistas.
- Negociaciones y situaciones de resolución de problemas.

### **Mediación**

- Resúmenes y síntesis orales de textos procedentes de diversas fuentes.
- Síntesis de información relevante para personas con diferentes necesidades comunicativas.
- Interacciones sobre temas de interés personal, académico o profesional.
- Informes o resúmenes de reuniones.
- Resúmenes de textos escritos y orales, incluidos presentaciones, charlas y conferencias.
- Toma de notas detalladas a partir de conferencias o charlas.
- Síntesis de los resultados de encuestas.
- Paráfrasis, resumen y síntesis de textos extensos y complejos de diversa naturaleza.
- Selección y organización de información procedente de varias fuentes.
- Explicación o adaptación de referencias culturales, lingüísticas o implícitas.
- Reformulación de información compleja de acuerdo con las características del destinatario.

## **2.7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

El alumnado deberá conocer y aplicar a la comprensión de textos orales y escritos, así como a la producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relevantes de las comunidades y contextos en los que se utiliza la lengua.

### **2.7.1. Convenciones sociales, normas de cortesía y registros**

- Convenciones relativas al comportamiento social.
- Normas y estrategias de cortesía.
- Convenciones en las visitas y encuentros sociales: puntualidad, regalos, vestimenta y comportamiento ante el ofrecimiento de comida o bebida.
- Estructura social y relaciones entre sus miembros.
- Relaciones familiares, de amistad y entre generaciones.

- Relaciones con personas desconocidas.
- Relaciones profesionales según el grado de formalidad.
- Relaciones con figuras de autoridad y con las administraciones.
- Relaciones entre distintos grupos sociales.
- Diferencias de registro y adecuación del lenguaje a la situación comunicativa.

### **2.7.2. Instituciones, costumbres y rituales**

- Instituciones sociales, políticas y administrativas relevantes.
- Vida cotidiana: alimentación, horarios, hábitos, festividades y actividades de ocio.
- Patrones habituales de conducta en el ámbito doméstico.
- Costumbres relacionadas con el trabajo y los estudios.
- Condiciones de vida y vivienda.
- Mercado inmobiliario y diferencias en los niveles de vida.
- Sistemas de salud y servicios sanitarios.
- Hábitos de salud e higiene.
- Servicios sociales básicos.
- Compras, consumo y hábitos comerciales.
- Alojamiento y transporte.
- Hábitos turísticos.
- Mundo laboral.
- Servicios e instalaciones públicas.
- Composición y características generales de la población.
- Celebraciones, ceremonias y actos conmemorativos.

### **2.7.3. Valores, creencias y actitudes**

- Valores y creencias relacionados con la cultura.
- Tradiciones y procesos de cambio social.
- Características del sentido del humor en diferentes comunidades.
- Religión y espiritualidad y su presencia en la vida social.
- Referentes artísticos y culturales significativos.
- Aspectos relevantes de la vida política y ciudadana.
- Identidades individuales y colectivas.
- Aspectos relacionados con la seguridad ciudadana y la convivencia.

### **2.7.4. Estereotipos, prejuicios y tabúes**

- Estereotipos culturales y sociales frecuentes.

- Prejuicios y generalizaciones culturales.
- Tabúes relativos al comportamiento y a determinados temas de conversación.
- Convenciones relacionadas con el lenguaje corporal.
- Temas considerados sensibles o inadecuados en diferentes contextos.
- Estrategias para reconocer y evitar interpretaciones estereotipadas de otras culturas.

### **2.7.5. Lenguaje no verbal**

- Uso y significado de gestos y posturas.
- Proximidad física y esfera personal.
- Contacto visual.
- Contacto corporal.
- Expresiones faciales.
- Relación entre comportamiento no verbal, intención comunicativa y contexto sociocultural.

### **2.7.6. Historia, culturas y comunidades**

- Principales referentes históricos, culturales y geográficos de las comunidades de habla inglesa.
- Aspectos relevantes del clima y del medio ambiente.
- Desastres naturales y cuestiones medioambientales.
- Referentes artísticos, culturales e institucionales.
- Manifestaciones culturales contemporáneas.
- Diversidad lingüística y cultural.
- Variedades geográficas, sociales y de registro del inglés.
- Reconocimiento de la diversidad cultural interna de las comunidades anglófonas, evitando una concepción homogénea de la cultura de la lengua objeto de estudio.

## **3. APRENDIZAJES ESENCIALES DEL CURSO C1.2**

Los aprendizajes esenciales de C1.2 se entienden como aquellos conocimientos, destrezas y estrategias que el alumnado deberá consolidar para alcanzar los objetivos y competencias correspondientes al curso. Se consideran como punto de partida los aprendizajes desarrollados en C1.1, que se revisarán, consolidarán y ampliarán a lo largo del curso.

## **Producción y coproducción oral**

- Comprender y hacerse comprender con claridad y suficiente precisión en situaciones comunicativas diversas.
- Desarrollar intervenciones sobre temas propuestos con una organización clara y adecuada.
- Utilizar de manera flexible y precisa los recursos gramaticales y léxicos trabajados en el nivel.
- Adaptar el vocabulario y las estructuras lingüísticas al contexto, destinatario, propósito y registro.
- Mantener un discurso fluido y suficientemente espontáneo, utilizando estrategias de compensación y reformulación cuando sea necesario.

- Articular con claridad los principales sonidos del inglés y controlar especialmente aquellos que puedan dificultar la comprensión.
- Consolidar la pronunciación de formas verbales regulares e irregulares frecuentes.
- Mejorar el control de las consonantes agrupadas (*consonant clusters*), por ejemplo en *scripts, sixths, texts*.
- Mantener y diferenciar adecuadamente contrastes fonológicos relevantes, como *ship/sheep, chair/share, boat/vote, day/they, thought/sought, sun/sum* y *you/jew*.
- Aplicar correctamente patrones de acentuación, ritmo y reducción vocálica, incluido el uso del *schwa* en formas débiles y sílabas átonas.
- Utilizar una entonación adecuada que facilite la comprensión y contribuya a expresar intención, actitud y significado pragmático.
- Organizar y relacionar varias ideas de forma coherente mediante conectores y recursos discursivos apropiados.
- Participar eficazmente en conversaciones, debates, entrevistas y otras interacciones formales e informales.

## Producción y coproducción escrita

- Producir textos adecuados al tema, propósito, destinatario y género textual propuestos.
- Utilizar de forma flexible y suficientemente precisa la gramática y el vocabulario correspondientes al nivel.
- Consolidar el control de las estructuras gramaticales de niveles anteriores y aplicar de forma adecuada los recursos propios de C1.
- Mantener la concordancia nominal y verbal y controlar las principales estructuras de la oración.
- Utilizar adecuadamente los principales tiempos y formas verbales, así como las estructuras de complementación verbal.
- Evitar errores recurrentes que puedan afectar a la claridad o precisión del mensaje.
- Utilizar correctamente los conectores y mecanismos de cohesión, evitando relaciones discursivas inadecuadas.
- Mantener una organización clara del texto mediante párrafos, tematización, desarrollo de ideas y conclusión.
- Utilizar adecuadamente pronombres, sujetos, objetos y estructuras de subordinación.
- Desarrollar argumentos y puntos de vista mediante ideas principales, argumentos complementarios, ejemplos y contraargumentos.
- Producir textos con suficiente fluidez, cohesión y naturalidad, evitando una organización excesivamente forzada o una dependencia excesiva de estructuras simples.
- Revisar y reformular los textos para mejorar su precisión lingüística, coherencia, cohesión y adecuación al contexto.

## 4. MATERIAL DIDÁCTICO Y TEMPORALIZACIÓN — CURSO 2026-2027

Durante el curso 2026-2027 se utilizará como material de referencia el siguiente:

**English File C1/C2 5<sup>th</sup> edition**, *Student's Book and Workbook with key pack*, Oxford  
Profesores: I. Arregui, T. Goiria, I. Lasheras, R. Peregrina, S. Valdovin.  
ISBN: 9780194146425

**Macmillan English Hub C1**, *Student's Book + Workbook* (libro morado)  
Profesora: L.M. Checa.  
ISBN: 9781380058867

**On Point C1 Advanced English**, Delta Publishing, solo *Student's Book*  
Profesora: E. Blas.  
ISBN: 9783125012783

**Sin libro de texto:** C. Hermosilla, P. Iglesias.

**Exam Essentials Practice Test C1 Advanced** (Libro 1 con respuestas - with key), National Geographic  
Profesora: R. Sordo.  
ISBN: 9781473776906

Estos materiales se complementarán con recursos elaborados o seleccionados por el profesorado, así como con materiales auténticos procedentes de diferentes medios y fuentes, con el fin de garantizar el tratamiento equilibrado de las distintas competencias y contenidos establecidos en la programación.

La programación está diseñada para desarrollarse a lo largo de todo el curso académico, con una duración máxima de **120 horas lectivas**, de acuerdo con la organización establecida para el Nivel Avanzado C1.2.

La distribución de los contenidos tendrá carácter flexible y se adaptará al ritmo de aprendizaje de los grupos y a las necesidades detectadas. Como orientación general, se procurará trabajar aproximadamente la mitad de los contenidos durante el primer periodo lectivo, antes de las pruebas de febrero, y desarrollar, consolidar y ampliar el resto durante el segundo periodo, hasta la realización de las pruebas correspondientes a la certificación.

Los docentes seleccionarán de cada unidad aquellos materiales y actividades que consideren más adecuados para alcanzar los objetivos previstos, pudiendo complementar, sustituir o ampliar los contenidos del libro de texto cuando resulte conveniente.

Asimismo, se propondrán tareas específicas destinadas a favorecer la práctica integrada de las diferentes actividades de lengua, entre ellas **producciones y coproducciones orales y escritas, tareas de mediación, actividades de comprensión y trabajos de interacción**.

Como parte de la planificación del departamento, se establece como referencia mínima la realización y entrega a lo largo del curso de **cuatro tareas de mediación escrita y cuatro tareas de producción o coproducción escrita**, sin perjuicio de las restantes actividades que se puedan plantear para desarrollar y evaluar las distintas competencias.

La temporalización tendrá, por tanto, un carácter orientativo y podrá modificarse en función de las características de cada grupo, de los resultados de la evaluación continua y de las necesidades de aprendizaje detectadas.

## **2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento y aplicación a la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los siguientes ámbitos:

### **2.7.1. Convenciones sociales, normas de cortesía y registros**

- Convenciones relativas al comportamiento y a las relaciones interpersonales.
- Normas de cortesía y fórmulas de tratamiento.

- Convenciones relacionadas con las visitas: puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta y comportamiento adecuados, así como normas relativas al ofrecimiento y aceptación de comida y bebida.
- Estructura social y relaciones entre sus miembros: familia, amistad, relaciones intergeneracionales, relaciones entre personas conocidas y desconocidas.
- Relaciones profesionales y académicas en distintos grados de formalidad.
- Relaciones con la autoridad y con las instituciones y administraciones públicas.
- Relaciones entre distintos grupos sociales y comunidades de práctica.
- Selección y adecuación del registro, grado de formalidad y estilo en función de la situación comunicativa, el interlocutor, el propósito y el canal.

### **2.7.2. Instituciones, costumbres y rituales**

- Instituciones más relevantes y su función social.
- Vida cotidiana: alimentación, platos y productos característicos de diferentes ámbitos, horarios y hábitos de comida, modales en la mesa, festividades y patrones habituales de conducta en el hogar.
- Actividades de ocio y tiempo libre.
- Horarios y costumbres relacionados con el trabajo y los estudios.
- Condiciones de vida: vivienda, mercado inmobiliario y diferencias en los niveles de vida entre regiones y grupos sociales.
- Salud pública y privada, centros y servicios de asistencia sanitaria y hábitos relacionados con la salud y la higiene.
- Servicios sociales básicos y servicios e instalaciones públicas.
- Compras, hábitos de consumo y relaciones comerciales.
- Alojamiento, transporte y prácticas habituales relacionadas con los viajes y el turismo.
- Aspectos relevantes del mundo laboral y de las relaciones profesionales.
- Rasgos básicos de la composición y evolución de la población.
- Comportamiento ritual: celebraciones, actos conmemorativos, ceremonias y festividades habituales.

### **2.7.3. Valores, creencias y actitudes**

- Valores, creencias y actitudes asociados a diferentes comunidades y contextos culturales.
- Características y referencias habituales del sentido del humor.
- Tradiciones relevantes y factores relacionados con el cambio social.
- Religión y espiritualidad: prácticas religiosas y espirituales extendidas o socialmente relevantes.
- Referentes artísticos y culturales significativos.
- Aspectos relevantes de la vida política y de la organización social.
- Aspectos significativos relacionados con la identidad individual, colectiva y nacional.
- Cuestiones básicas relacionadas con la seguridad ciudadana, la convivencia y la prevención de la delincuencia.

#### **2.7.4. Estereotipos y tabúes**

- Estereotipos frecuentes asociados a determinadas culturas, grupos o comunidades y análisis crítico de los mismos.
- Tabúes relativos al comportamiento, las relaciones interpersonales, el lenguaje corporal y la conversación.
- Diferencias culturales en la percepción y expresión de temas potencialmente sensibles.
- Estrategias para evitar interpretaciones estereotipadas y malentendidos interculturales.

#### **2.7.5. Lenguaje no verbal**

- Uso y significado de gestos, posturas y expresiones faciales.
- Proximidad física y esfera personal.
- Contacto visual y corporal.
- Convenciones relacionadas con la gestión del espacio, los turnos de palabra y otras conductas no verbales.
- Interpretación de elementos no verbales en función del contexto sociocultural.

#### **2.7.6. Historia, culturas y comunidades**

- Referentes históricos, culturales y geográficos relevantes.
- Clima, medio ambiente y principales cuestiones medioambientales.
- Desastres naturales frecuentes y formas habituales de prevención y respuesta.
- Referentes artísticos, culturales e institucionales.
- Diversidad cultural y lingüística de las comunidades en las que se utiliza la lengua inglesa.
- Variedades geográficas, sociales y de registro de la lengua.
- Relación entre lengua, identidad, cultura y pertenencia a diferentes comunidades de habla.

### **3. APRENDIZAJES ESENCIALES DEL CURSO C1.2**

Los aprendizajes esenciales de C1.2 se entienden como la concreción de aquellos conocimientos, destrezas y estrategias que el alumnado debe consolidar para alcanzar los objetivos y competencias correspondientes al nivel. Se parte de los aprendizajes desarrollados en cursos anteriores y se profundiza en su uso flexible, preciso y adecuado a diferentes situaciones, géneros, registros y propósitos comunicativos.

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

El alumnado deberá ser capaz de:

- Participar en conversaciones y situaciones comunicativas sobre una amplia variedad de temas, desarrollando sus ideas con claridad, precisión y suficiente fluidez.
- Adaptar sus intervenciones al contexto, al interlocutor, al propósito comunicativo y al grado de formalidad requerido.

- Utilizar de manera flexible y adecuada los recursos gramaticales y léxicos consolidados en niveles anteriores.
- Incorporar recursos propios del nivel C1 para expresar matices, establecer relaciones lógicas, reformular, precisar y desarrollar argumentos.
- Utilizar un repertorio amplio de recursos para iniciar, mantener, desarrollar, reconducir y cerrar una interacción.
- Utilizar estrategias de compensación, reformulación y circunloquio cuando no recuerde una palabra o estructura, manteniendo en la medida de lo posible la fluidez y la eficacia comunicativa.
- Utilizar expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras planifica lo que quiere decir y mantener el turno de palabra.
- Desarrollar argumentos de forma sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente las ideas, destacando los aspectos relevantes y llegando a conclusiones adecuadas.
- Expresar, justificar y matizar opiniones, así como responder a argumentos, objeciones y críticas de otros interlocutores de forma clara, convincente y respetuosa.
- Utilizar adecuadamente los exponentes de las funciones comunicativas y los actos de habla, tanto directos como indirectos, en una amplia variedad de registros.
- Utilizar una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral para estructurar el discurso.
- Mantener un alto grado de corrección gramatical, aunque puedan producirse errores ocasionales que no afecten a la comunicación.
- Utilizar un repertorio léxico amplio y preciso, incluidas expresiones idiomáticas y coloquiales cuando sean adecuadas al contexto.
- Aplicar estrategias de compensación y reformulación para superar lagunas léxicas sin limitar de forma significativa el contenido que desea transmitir.
- Mantener una pronunciación suficientemente clara y una entonación, ritmo y acentuación adecuados para facilitar la comprensión.
- Utilizar recursos prosódicos para expresar énfasis, actitud, intención y matices de significado.
- Expresarse con fluidez y espontaneidad suficientes para desenvolverse en situaciones comunicativas complejas, pudiendo producirse pausas ocasionales, especialmente ante contenidos conceptualmente exigentes.
- Utilizar las intervenciones de otros hablantes como punto de partida para desarrollar sus propias aportaciones.
- Relacionar de forma adecuada su contribución con las intervenciones de los demás y adaptar sus intervenciones para favorecer la continuidad de la comunicación.
- Formular preguntas y solicitar aclaraciones o precisiones para comprobar o asegurar la comprensión.
- Gestionar los turnos de palabra y utilizar estrategias de interacción para facilitar el desarrollo de la conversación, discusión o debate.

### **3.2. Actividades de comprensión de textos escritos**

El alumnado deberá ser capaz de:

- Comprender textos extensos y complejos pertenecientes a una amplia variedad de géneros y ámbitos, incluidos textos profesionales y académicos.
- Reconocer las características socioculturales y sociolingüísticas relevantes de los textos y apreciar diferencias de registro, estilo y convenciones de diferentes comunidades de práctica.
- Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para comprender la intención comunicativa, el sentido general, las ideas principales, la información relevante, los detalles significativos y las opiniones o actitudes del autor.
- Utilizar con eficacia claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas para realizar inferencias y extraer conclusiones.
- Identificar con rapidez el contenido, la finalidad y la relevancia de textos sobre una amplia variedad de temas profesionales, académicos, sociales y culturales, determinando si resulta necesario realizar una lectura más detallada.
- Localizar con rapidez información específica y detalles relevantes en textos extensos y complejos.
- Seguir el desarrollo de una argumentación en textos con estructuras discursivas complejas, incluso cuando las relaciones entre las ideas no estén siempre explicitadas mediante marcadores.
- Reconocer, según el contexto, el género y el tipo textual, la intención y el significado de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas y actos de habla, tanto directos como indirectos.
- Comprender una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales y apreciar connotaciones y matices de significado, pudiendo recurrir ocasionalmente a fuentes de consulta cuando el contexto no permita inferirlos.
- Comprender los significados y funciones asociados a una amplia variedad de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita, incluidas estructuras marcadas estilísticamente, como determinadas formas de inversión, énfasis o alteración del orden de los elementos.
- Comprender las convenciones ortotipográficas de la lengua meta y su función comunicativa tanto en textos impresos como digitales.
- Utilizar estrategias de lectura selectiva, extensiva y detallada según el propósito de la actividad.

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

El alumnado deberá ser capaz de:

- Adaptar el contenido, la organización y los recursos lingüísticos del texto a la situación, al destinatario, al tema, al género y al propósito comunicativo.
- Adoptar un grado de formalidad y un registro adecuados a las circunstancias y aplicar sus conocimientos socioculturales y sociolingüísticos para respetar las convenciones del género textual correspondiente.
- Seleccionar formulaciones apropiadas entre un repertorio amplio de recursos lingüísticos para expresar sus ideas con claridad, precisión y suficiente riqueza.
- Aplicar estrategias adecuadas para planificar, elaborar, revisar y reformular textos escritos complejos.
- Organizar el contenido teniendo en cuenta el efecto que pretende producir en el lector.
- Utilizar adecuadamente los exponentes escritos de las funciones comunicativas, incluidos actos de habla directos e indirectos, en una amplia variedad de registros.

- Mostrar un buen dominio de las estructuras organizativas y de los mecanismos complejos de cohesión propios de diferentes géneros textuales.
- Desarrollar razonamientos y argumentos de forma clara y estructurada, utilizando ejemplos, precisiones, matizaciones y conclusiones adecuadas.
- Utilizar una amplia gama de estructuras sintácticas con un alto grado de corrección y flexibilidad.
- Mantener un amplio repertorio léxico escrito, incluidas expresiones idiomáticas y coloquiales cuando sean adecuadas, y recurrir al circunloquio o la reformulación para superar lagunas léxicas.
- Utilizar las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta de forma coherente, especialmente en lo relativo a estructura, distribución en párrafos, puntuación, mayúsculas y formato.
- Revisar los textos para detectar y corregir errores relevantes y mejorar su claridad, precisión, cohesión y adecuación.

### **3.4. Actividades de mediación**

El alumnado deberá ser capaz de:

- Aplicar un conocimiento amplio de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relevantes para facilitar la comprensión entre personas pertenecientes a diferentes comunidades lingüísticas y culturales.
- Integrar conocimientos de la propia cultura y de las culturas de la lengua meta desde una perspectiva intercultural, evitando interpretaciones estereotipadas.
- Adaptar los textos y la información que procesa al propósito, la situación, los destinatarios y el canal de comunicación.
- Seleccionar, organizar, sintetizar y reformular información procedente de una o varias fuentes en función de las necesidades de los destinatarios.
- Mantener la información esencial y las ideas o posturas fundamentales de las fuentes, distinguiéndolas de interpretaciones o aportaciones propias.
- Producir textos coherentes y cohesionados a partir de una diversidad de textos fuente.
- Transmitir con claridad los puntos destacados y los detalles relevantes en función de los intereses, conocimientos y necesidades de los destinatarios.
- Resumir, sintetizar y reformular información procedente de textos orales, escritos o multimodales de cierta extensión y complejidad.
- Utilizar citas, referencias y atribuciones de acuerdo con las convenciones propias del ámbito y del género textual, especialmente en contextos académicos o profesionales.
- Gestionar con flexibilidad interacciones entre diferentes interlocutores, facilitando la comprensión mutua y ayudando a clarificar, reformular o precisar las posiciones expresadas.
- Comprobar la comprensión y solicitar o proporcionar aclaraciones cuando sea necesario.
- Retomar, resumir o reorganizar los puntos relevantes de una interacción para facilitar su desarrollo y orientarla hacia la resolución de la cuestión planteada.

#### 4. MATERIAL DIDÁCTICO Y TEMPORALIZACIÓN — CURSO 2026-2027

Durante el curso 2026-2027 se trabajará con los siguientes materiales de referencia:

- **English File C1.2, 4th edition**, Student's Book and Workbook with Key Pack, Oxford.
- **On Point C1 Advanced English**, Delta Publishing, Student's Book and Workbook.
- **Open World Advanced C1**, Student's Book, Cambridge; el Workbook podrá utilizarse como material complementario.
- **Outcomes Advanced**, National Geographic Learning.

Estos materiales tendrán carácter de referencia y se utilizarán de manera flexible, seleccionando de cada unidad las actividades y recursos que mejor respondan a las necesidades del alumnado y a los objetivos de la programación. Se podrán incorporar materiales complementarios elaborados o seleccionados por el profesorado.

La programación está diseñada para desarrollarse a lo largo del curso académico, con una duración máxima de **120 horas lectivas**. La distribución temporal de los contenidos tendrá carácter flexible y podrá adaptarse al ritmo de aprendizaje, a las necesidades detectadas y a la planificación de las actividades de evaluación y certificación.

Al tratarse de un curso desarrollado aproximadamente entre octubre y mayo, se procurará trabajar una parte sustancial de los contenidos durante el primer periodo, antes de las pruebas orientativas o de evaluación que correspondan, y continuar su consolidación y ampliación durante el segundo periodo hasta la realización de las pruebas de certificación.

El profesorado proporcionará materiales complementarios con el fin de garantizar una cobertura suficientemente amplia de los contenidos y objetivos previstos en la programación. Asimismo, se propondrán tareas de producción, coproducción y mediación, tanto orales como escritas, entre ellas monólogos, interacciones, mediaciones, redacciones y otras actividades vinculadas a situaciones comunicativas relevantes.

Como requisito mínimo dentro de la planificación común del curso, el alumnado realizará **al menos cuatro tareas de mediación escrita y cuatro tareas de producción o coproducción escrita**, sin perjuicio de otras tareas que puedan establecerse a lo largo del curso.

#### 5. METODOLOGÍA

De acuerdo con el enfoque orientado a la acción del **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**, el aprendizaje de la lengua se concibe fundamentalmente como preparación para su uso efectivo en situaciones comunicativas y sociales reales o verosímiles.

La metodología será, por tanto, eminentemente **comunicativa, práctica, orientada a la acción e inclusiva**, y tendrá en cuenta de manera integrada los componentes lingüístico, sociolingüístico, sociocultural, pragmático y estratégico de la competencia comunicativa.

Se prestará especial atención a la capacidad del alumnado para comprender, producir, coproducir y mediar textos de distinta naturaleza, adaptando sus recursos lingüísticos y discursivos a la situación comunicativa, al interlocutor, al propósito, al canal, al género textual y al registro.

Las actividades de aula se plantearán prioritariamente mediante tareas y situaciones comunicativas que proporcionen una finalidad concreta para el uso de la lengua. Se favorecerá que el alumnado movilice de

forma integrada sus conocimientos y estrategias, tome decisiones y utilice la lengua para resolver problemas, intercambiar información, expresar opiniones, negociar significados, argumentar, colaborar y mediar.

Se recurrirá a tareas y proyectos que permitan trabajar de forma integrada las diferentes actividades de lengua. En su diseño se tendrán en cuenta el contexto de actuación, los objetivos comunicativos, las estrategias necesarias, las competencias implicadas y los recursos lingüísticos y materiales más adecuados.

La selección de materiales concederá especial importancia a los **documentos y recursos auténticos o verosímiles**, especialmente aquellos relacionados con situaciones y temas relevantes para el alumnado adulto y con contextos sociales, académicos, profesionales y culturales propios de un nivel C1.2.

Se fomentará el trabajo individual, por parejas y colaborativo, favoreciendo la participación activa del alumnado, la interacción y la toma de decisiones. Se promoverá asimismo la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje, la autoevaluación y la coevaluación como herramientas para desarrollar progresivamente la autonomía.

Las tecnologías digitales se utilizarán como herramientas de apoyo al aprendizaje, la comunicación, la colaboración, la búsqueda y selección crítica de información, la creación de contenidos y el acceso a materiales auténticos.

La selección de materiales, actividades y agrupamientos se realizará teniendo en cuenta los principios de **educación inclusiva**, procurando facilitar la participación de todo el alumnado y respetando diferentes ritmos, necesidades y formas de aprendizaje. Se fomentarán asimismo los valores de igualdad, respeto, tolerancia y no discriminación por razón de sexo, origen, cultura, condición social o cualquier otra circunstancia personal o social.

La corrección de errores se realizará de manera selectiva y contextualizada, priorizando aquellos que afecten a la comprensión, a la eficacia comunicativa o a los objetivos lingüísticos trabajados. Se favorecerá progresivamente la capacidad del alumnado para identificar, explicar y corregir sus propios errores.

En lo que respecta específicamente al curso 2026-2027, se tendrán en cuenta los contenidos y actividades de lengua cuyos objetivos no se hubieran alcanzado suficientemente durante el curso anterior, de acuerdo con las conclusiones recogidas en la memoria del departamento. Se trabajará para consolidar y superar las dificultades detectadas, reforzando especialmente el trabajo autónomo como complemento de las sesiones presenciales y favoreciendo que el alumnado participe activamente y asuma responsabilidad sobre su propio aprendizaje.

## 6. EVALUACIÓN

### 6.1. Criterios de evaluación

La evaluación tendrá como finalidad valorar el grado de desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado en las diferentes actividades de lengua, tomando como referencia los objetivos, competencias y descriptores correspondientes al nivel C1.2 establecidos en esta programación y en la normativa vigente.

Se valorará la capacidad del alumnado para comprender, producir, coproducir y mediar textos de diferente naturaleza, atendiendo a aspectos como la adecuación a la situación comunicativa, la organización y cohesión del discurso, la riqueza y precisión léxica, la corrección y flexibilidad gramatical, el control fonológico y ortotipográfico y la capacidad para utilizar estrategias de comunicación.

#### 6.1.1. Actividades de comprensión de textos orales

Se valorará que el alumnado:

- Comprenda textos orales extensos y complejos sobre una amplia variedad de temas y en diferentes ámbitos de uso.

- Reconozca diferencias de registro, estilo y variedad lingüística y comprenda su función en la situación comunicativa.
- Seleccione y aplique estrategias adecuadas para identificar la intención, el sentido general, las ideas principales, la información relevante, los detalles significativos y las actitudes de los hablantes.
- Comprenda significados explícitos e implícitos y realice inferencias a partir de claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas.
- Siga discursos extensos aunque su estructura no sea siempre completamente explícita y las relaciones entre las ideas estén en ocasiones implícitas.
- Reconozca una amplia variedad de expresiones idiomáticas y coloquiales y comprenda connotaciones y matices de significado, pudiendo necesitar ocasionalmente confirmar algún detalle ante variedades o acentos poco familiares.
- Distinga una amplia gama de patrones fonológicos, acentuales, rítmicos y entonativos relevantes para la comprensión, pudiendo requerir ocasionalmente confirmación ante una variedad o acento desconocido.

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

Se valorará que el alumnado:

- Utilice el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, académicos y profesionales, adaptando sus intervenciones al contexto y al interlocutor.
- Utilice recursos emocionales, humorísticos, alusivos o matizadores cuando resulten adecuados a la situación.
- Aplique estrategias discursivas, de compensación y reformulación para superar dificultades ocasionales sin comprometer de forma significativa la eficacia comunicativa.
- Utilice recursos adecuados para ganar tiempo, mantener el turno, reformular o sustituir expresiones cuando sea necesario.
- Desarrolle argumentos detallados de manera sistemática y estructurada, relacionando lógicamente las ideas y llegando a conclusiones adecuadas.
- Exprese y defienda ideas y opiniones con claridad y precisión y responda a argumentos y críticas de manera convincente y respetuosa.
- Utilice exponentes de las funciones comunicativas y actos de habla adecuados al contexto y al registro.
- Organice el discurso con claridad mediante una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral.
- Mantenga un alto grado de corrección gramatical, aunque pueda cometer errores ocasionales que no afecten de manera relevante a la comunicación.
- Utilice un repertorio léxico amplio y preciso, incluidas expresiones idiomáticas y coloquiales cuando sean adecuadas al contexto.
- Mantenga una pronunciación clara y utilice adecuadamente la acentuación, el ritmo y la entonación para facilitar la comprensión y expresar matices.
- Se exprese con fluidez y espontaneidad suficientes para desenvolverse en situaciones comunicativas complejas, aunque pueda realizar pausas ocasionales ante contenidos especialmente exigentes.

- Gestione eficazmente los turnos de palabra, aproveche las intervenciones de otros hablantes y adapte sus aportaciones para favorecer la continuidad de la interacción.
- Formule preguntas, solicite aclaraciones y compruebe la comprensión cuando resulte necesario.

### **6.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos**

Se valorará que el alumnado:

- Comprenda textos escritos extensos y complejos pertenecientes a diferentes géneros y ámbitos, incluidos textos académicos y profesionales.
- Reconozca las características socioculturales y sociolingüísticas relevantes de los textos y aprecie diferencias de registro, estilo y convenciones.
- Seleccione y aplique estrategias adecuadas para comprender la intención comunicativa, las ideas principales, la información relevante, los detalles significativos y las actitudes del autor.
- Utilice eficazmente claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas para realizar inferencias y extraer conclusiones.
- Identifique con rapidez la información relevante en textos extensos y determine cuándo es necesario realizar una lectura más detallada.
- Siga el hilo de una argumentación compleja incluso cuando las relaciones entre las ideas no estén siempre expresadas mediante marcadores explícitos.
- Reconozca una amplia variedad de expresiones idiomáticas y coloquiales y comprenda sus connotaciones y matices.
- Comprenda los significados y funciones asociados a estructuras sintácticas complejas, incluidas determinadas estructuras estilísticas de inversión, énfasis o modificación del orden de palabras.
- Comprenda las intenciones comunicativas asociadas al uso de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte impreso como digital.

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

Se valorará que el alumnado:

- Adapte el contenido, la organización y los recursos lingüísticos a la situación, al destinatario, al tema, al género y al propósito comunicativo.
- Utilice un registro y grado de formalidad adecuados y respete las convenciones socioculturales y discursivas propias del género textual.
- Seleccione formulaciones apropiadas entre un repertorio amplio de recursos lingüísticos para expresarse con claridad, precisión y riqueza.
- Planifique, organice, redacte, revise y reformule textos escritos complejos.
- Utilice adecuadamente los exponentes escritos de las funciones comunicativas y los actos de habla directos e indirectos.
- Organice el texto de manera clara y coherente y utilice mecanismos complejos de cohesión.
- Desarrolle y justifique argumentos, utilizando ejemplos, precisiones y matizaciones adecuadas.
- Utilice una amplia gama de estructuras sintácticas con un alto grado de corrección y flexibilidad.

- Utilice un repertorio léxico amplio y preciso y emplee circunloquios y estrategias de reformulación para superar lagunas léxicas.
- Aplique las convenciones ortotipográficas de la lengua meta de manera coherente, especialmente en estructura, párrafos y puntuación.
- Revise y mejore sus textos, corrigiendo los errores relevantes y adecuándolos al propósito y al destinatario.

### 6.1.5. Actividades de mediación

Se valorará que el alumnado:

- Aplique sus conocimientos socioculturales y sociolingüísticos para facilitar la comprensión entre personas con diferentes referentes lingüísticos y culturales.
- Adapte la información al propósito, la situación, los destinatarios y el canal de comunicación.
- Seleccione, organice, sintetice y reformule información procedente de una o varias fuentes.
- Mantenga las ideas, informaciones y posturas esenciales de las fuentes y diferencie estas de sus propias aportaciones.
- Produzca textos coherentes y cohesionados a partir de textos fuente de diferente naturaleza.
- Transmita con claridad la información principal y los detalles relevantes en función de las necesidades de los destinatarios.
- Utilice adecuadamente citas, referencias y atribuciones cuando lo requiera el ámbito comunicativo.
- Gestione interacciones entre diferentes interlocutores, facilitando la comprensión mutua y ayudando a clarificar, reformular o precisar las posiciones expresadas.
- Compruebe la comprensión y solicite o proporcione aclaraciones cuando sea necesario.
- Resuma, sintetice y reorganice información para facilitar la comprensión y orientar la interacción hacia la resolución de la cuestión planteada.

### 6.2. Procedimiento de evaluación

La evaluación del alumnado se realizará de manera **continua, formativa e informativa**, proporcionando información sobre el progreso alcanzado y orientaciones para la mejora del aprendizaje.

Al inicio del curso se informará al alumnado sobre los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación que se aplicarán. Asimismo, se favorecerá la utilización de instrumentos de autoevaluación y coevaluación para fomentar la autonomía y la reflexión sobre el propio aprendizaje.

A lo largo del curso se recogerán evidencias mediante diferentes procedimientos e instrumentos, entre ellos:

- observación sistemática de la participación y del desempeño en el aula;
- tareas de comprensión, producción, coproducción y mediación;
- actividades y proyectos individuales y colaborativos;
- producciones orales y escritas realizadas dentro y fuera del aula;
- actividades de autoevaluación y coevaluación;
- pruebas de progreso y pruebas de características similares a las de certificación.

Las pruebas correspondientes a las actividades de lengua tendrán unas características acordes con las establecidas para las pruebas de certificación del nivel, de acuerdo con la normativa vigente.

Al tratarse de **C1.2, curso que conduce a la certificación del nivel C1**, la evaluación final y las pruebas de certificación se desarrollarán de acuerdo con la normativa de evaluación y certificación aplicable a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Aragón.

La valoración de las actividades de lengua se realizará de acuerdo con los criterios e instrumentos establecidos para cada una de ellas. En las pruebas de certificación, las cinco actividades —comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, mediación, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales— se califican sobre 20 puntos cada una.

Para la superación de la certificación será necesario alcanzar la puntuación mínima establecida para cada actividad de lengua y la puntuación global requerida por la normativa vigente.

En la convocatoria extraordinaria, el alumnado podrá realizar las partes que corresponda de acuerdo con las condiciones establecidas reglamentariamente. En los supuestos previstos por la normativa, cuando se hayan superado todas las actividades pero no se haya alcanzado la puntuación global necesaria para la certificación, podrá optarse por repetir determinadas actividades con el fin de mejorar la puntuación global.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del progreso del alumnado oficial del curso C1.2 se realizará de manera sistemática a lo largo del curso, con carácter **informativo, formativo y orientador**, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

A lo largo del curso, el alumnado realizará tareas de producción y coproducción escrita y de mediación escrita que permitan realizar un seguimiento de su evolución y proporcionar información sobre el grado de consecución de los objetivos y de los criterios de evaluación establecidos para las distintas actividades de lengua. Como referencia para el trabajo ordinario del curso, se realizarán **al menos seis tareas escritas**, correspondientes a producciones, coproducciones y/o mediaciones escritas, sin perjuicio de las actividades adicionales que puedan plantearse en función de las necesidades del grupo.

Durante el segundo trimestre del curso se realizará una **prueba de carácter orientativo**, con una estructura y unas características similares a las de la prueba final de certificación y con un sistema de valoración equivalente. Esta prueba tendrá como finalidad proporcionar al alumnado información sobre su grado de preparación y orientar el trabajo posterior, por lo que no tendrá carácter certificador.

### 6.1. Prueba de certificación

El curso C1.2 constituye el curso de certificación del nivel Avanzado C1. La obtención del certificado de nivel C1 requerirá la superación de la correspondiente **prueba de certificación de competencia general**, de acuerdo con la normativa vigente y con las especificaciones de examen establecidas para las Escuelas Oficiales de Idiomas de Aragón.

La prueba de certificación estará constituida por cinco partes, correspondientes a las siguientes actividades de lengua:

- **Comprensión de textos escritos (CTE).**
- **Comprensión de textos orales (CTO).**
- **Mediación (M)**, oral y escrita.
- **Producción y coproducción de textos escritos (PCTE).**
- **Producción y coproducción de textos orales (PCTO).**

Cada una de estas partes se calificará sobre **20 puntos** y se considerará superada cuando se obtenga una puntuación mínima de **10 puntos**.

Para obtener la certificación del nivel Avanzado C1 será necesario:

El alumnado oficial que haya superado las cinco actividades de lengua, pero no haya alcanzado la puntuación global mínima de 65 puntos, obtendrá la calificación de «Apto, No certifica» y podrá promocionar al curso siguiente cuando exista continuidad de las enseñanzas, o repetir el curso, de acuerdo con la normativa vigente y con la decisión que corresponda tras la convocatoria extraordinaria.

- superar **cada una de las cinco actividades de lengua** con una puntuación mínima de 10 puntos; y
- obtener una puntuación mínima de **65 puntos en el conjunto de las cinco actividades**.

Para la obtención de la certificación será necesario cumplir simultáneamente los requisitos establecidos para cada actividad de lengua y la puntuación global mínima exigida por la normativa vigente.

El hecho de no superar una de las partes de la prueba no impedirá al candidato o candidata realizar las restantes partes de la misma convocatoria.

## 6.2. Convocatorias

El alumnado dispondrá de dos convocatorias anuales para la superación del curso y, en su caso, para la obtención de la certificación del nivel C1: una convocatoria ordinaria, al finalizar el periodo lectivo, y una convocatoria extraordinaria, en las fechas que determine la Administración educativa.

En la convocatoria extraordinaria, cuando no se hayan superado una o varias de las actividades de lengua, el alumnado podrá presentarse a las actividades de lengua que considere oportunas, de acuerdo con la normativa vigente, conservándose las calificaciones más favorables obtenidas en cada actividad.

Asimismo, cuando el alumnado haya superado las cinco actividades de lengua pero no haya alcanzado la puntuación global mínima de 65 puntos necesaria para obtener la certificación, podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria a las actividades de lengua que considere oportunas con el fin de mejorar su puntuación global. En este caso, se tendrá en cuenta la **puntuación más alta obtenida en cada actividad**.

Cuando el alumnado no obtenga la certificación y deba repetir el curso C1.2, deberá cursar nuevamente las actividades de lengua correspondientes y, en la nueva convocatoria, realizar las partes de la prueba que determine la normativa aplicable.

## 6.3. Resumen de la valoración de las actividades de lengua

| Actividad de lengua                                 | Puntuación máxima | Mínimo para superar la actividad   | Contribución al total                           |
|-----------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Comprensión de textos escritos (CTE)                | 20 puntos         | 10 puntos (50 %)                   | 20 %                                            |
| Comprensión de textos orales (CTO)                  | 20 puntos         | 10 puntos (50 %)                   | 20 %                                            |
| Mediación (M)                                       | 20 puntos         | 10 puntos (50 %)                   | 20 %                                            |
| Producción y coproducción de textos escritos (PCTE) | 20 puntos         | 10 puntos (50 %)                   | 20 %                                            |
| Producción y coproducción de textos orales (PCTO)   | 20 puntos         | 10 puntos (50 %)                   | 20 %                                            |
| <b>Total</b>                                        | <b>100 puntos</b> | <b>10 puntos en cada actividad</b> | <b>Mínimo global: 65 puntos para certificar</b> |

Por tanto, para la obtención del certificado de nivel Avanzado C1 será imprescindible cumplir **simultáneamente** ambos requisitos: alcanzar al menos 10 puntos en cada una de las cinco actividades de lengua y obtener al menos 65 puntos en el conjunto de la prueba.

La evaluación del curso se ajustará, en todo caso, a los procedimientos, instrumentos, criterios de calificación y requisitos de certificación establecidos por la normativa vigente y por las instrucciones y especificaciones de examen aplicables a las Escuelas Oficiales de Idiomas de Aragón.