



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2022 / 2023

Inglés B2.1

d) Tema:

Enfoque y contenido: selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.

e) Contexto espacio-temporal:

- Referencia espacial (adverbios y expresiones espaciales).
- Referencia temporal (tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales).

● **Cohesión textual:**

Organización interna del texto (inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual).

a) Inicio del discurso:

- Iniciadores.
- Introducción del tema: tematización/ focalización (orden de palabras, uso de partículas, etc.), enumeración.

b) Desarrollo del discurso:

- Desarrollo temático.
- Mantenimiento del tema.
- Correferencia: uso del artículo, uso de pronombres, uso de demostrativos, concordancia de tiempos verbales.
 - Elipsis.
 - Repetición: eco léxico, sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos.
 - Reformulación.
 - Énfasis.
 - Expansión temática: ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas.
 - Cambio temático: digresión, recuperación de tema.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

c) Conclusión del discurso:

- Resumen, recapitulación.
- Indicación de cierre textual.
- Cierre textual.

d) La entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

e) La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.

C. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Los contenidos citados anteriormente están distribuidos en diez unidades del libro de texto *English File B1 Fourth Edition*, Oxford University Press de Clive Oxenden y Christina Latham-Koenig. En el primer cuatrimestre se estudiarán las unidades de la 1 a la 5, y en el segundo las unidades de la 6 a la 10. Durante el primer y el segundo cuatrimestre se realizarán ejercicios o pruebas de evaluación formativa y actividades complementarias. En el segundo cuatrimestre, además, se celebrarán las pruebas de evaluación formativa y la evaluación final.

Se valorará la posibilidad de trabajar en clase con un libro de lectura graduada adaptado al nivel (Intermediate) -del tipo Penguin Readers, Oxford, Macmillan, etc.-, que les resulte

interesante y motivador a los alumnos. Se les recordará a los alumnos la importancia de leer para desarrollar destrezas productivas (tanto oral como escrita) en clase.

D. BIBLIOGRAFÍA

A) LIBRO DE TEXTO:

- ***English File B1 4th Edition, Student's Book and Workbook with key Pack***. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden & Jerry Lambert. Oxford University Press. ISBN: 978-0194058063.

B) LIBROS DE CONSULTA:

- Diccionarios bilingües: Larousse, Langenscheidt, Collins.
- Diccionario bilingüe *Oxford Study*.
- Gran Diccionario Oxford Español-Inglés/ Inglés-Español (3ª edición).
- *Longman Pronunciation Dictionary*, J. C. Wells.
- Diccionarios monolingües: *Longman Lexicon of Contemporary English*, *Longman Dictionary of Phrasal Verbs*, online dictionaries.

Gramáticas:

- *English Grammar in Use* (3rd edition), Raymond Murphy, Cambridge University Press.
- *Oxford English Grammar Course (Intermediate)*, Michael Swan & Catherine Walter, OUP.
- *Grammar Express (with answers)*, Marjorie Fuchs & Margaret Bonner, Longman.
- *Macmillan English Grammar In Context (Intermediate)*, Michael Vince, Macmillan.
- *Practical English Usage*, Michael Swan, OUP.
- *A Practical English Grammar*, Thomson and Martinet, OUP.
- *Oxford English Grammar Course*, Michael Swan, Catherine Walter, OUP.

E. MATERIAL COMPLEMENTARIO:

Se utilizarán los recursos de material fotocopiable del departamento, así como las gramáticas y libros de vocabulario adecuados al nivel. Internet también se utilizará como fuente de material auténtico, al igual que folletos o libros de instrucciones, y todo tipo de texto escrito u oral, y vídeos o fragmentos de series/ películas susceptibles de utilización didáctica. También se utilizarán los DVDs adjuntos al material del libro de texto *English File*.

Para contribuir a la mejor adquisición del idioma por parte de los alumnos, se les insistirá en la importancia de hacer uso del material de la Biblioteca de la EOI, donde encontrarán desde lecturas graduadas con CD (como las de las editoriales *Oxford Bookworms*, *Penguin Readers*, *Macmillan Readers*, *Black Cat*), hasta películas en DVD, revistas (como *Speak Up*) y novelas/ lecturas en Inglés sin adaptar.

1.2.3. NIVEL INTERMEDIO B2.1

ACTIVIDADES DE LENGUA, OBJETIVOS Y EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos

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

Evaluación

La evaluación medirá el grado de cumplimiento de los objetivos de comprensión y producción de textos orales y las competencias y contenidos adquiridos propios de este nivel:

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.

- Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales en relación a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. ej. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndose del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

Evaluación

La evaluación medirá el grado de cumplimiento de los objetivos de producción y coproducción de textos orales y las competencias y contenidos adquiridos propios de este nivel:

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. ej. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. ej. mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolos con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos

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

Evaluación

La evaluación medirá el grado de cumplimiento de los objetivos de comprensión de textos escritos y las competencias y contenidos adquiridos propios de este nivel:

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

más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.

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

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos

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

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

Evaluación

La evaluación medirá el grado de cumplimiento de los objetivos de producción y coproducción de textos escritos y las competencias y contenidos adquiridos propios de este nivel:

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

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA

Objetivos

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

variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. ej. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

Evaluación

- Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. ej. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).

- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.

- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.

- Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.

- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ORAL

Objetivos

- Transmitir de manera oral a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las

opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. ej. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos) sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

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

Evaluación

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

II. CONTENIDOS

A. COMPETENCIAS GENERALES

1. Contenidos Nocionales

- Entidad: Referencia: Deixis y Co-referencia.
- Propiedades: Cualidad: Cualidades físicas: forma, tamaño, sabor, color, edad, condiciones físicas. Valoraciones: valor, calidad, actitud, aceptabilidad, facilidad, importancia, carencia de importancia. Cantidad: número, cantidad y grado.
- Relaciones espaciales: origen, dirección, destino, distancia. Relaciones temporales: duración, frecuencia, ocurrencia, secuencia. Situación relativa en el tiempo: secuencia, simultaneidad, anterioridad, posterioridad. Actividades. Procesos: Tiempo; Aspecto; Modalidad (necesidad, posibilidad, capacidad, permiso, obligación, prohibición, intención). Participantes y sus relaciones: agente, afectado, beneficiario, instrumento, manera. Relaciones lógicas: conjunción, disyunción, causa/ consecuencia.

2. Contenidos socioculturales

El alumno deberá adquirir un conocimiento de la sociedad y cultura de las comunidades en las que se habla el idioma. Se tendrán en cuenta las siguientes áreas:

- Vida cotidiana (festividades, horario de comidas, etc.).
- Condiciones de vida (condiciones de la vivienda, condiciones laborales, etc.).
- Relaciones personales (estructura social y relaciones entre sus miembros).
- Valores, creencias y actitudes (instituciones, humor, arte, etc.).
- Lenguaje corporal (gestos, contacto visual, etc.).
- Convenciones sociales (convenciones y tabúes relativos al comportamiento, etc.).
- Comportamiento ritual (celebraciones, ceremonias, etc.).
- Lengua y comunicación (radio, prensa, televisión, etc.).
- La alimentación.
- Compras y actividades comerciales.
- Viajes.
- Personajes y monumentos famosos.
- Contextualización geográfica.

B. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

1. Competencias Lingüísticas

A. Contenidos léxico-semánticos:

- Actividades de la vida diaria.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Ciencia y tecnología.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Compras y actividades comerciales.
- Descripción física.
- Educación.
- Identificación personal.
- Lengua y comunicación.
- Relaciones humanas, sociales y laborales.
- Salud y cuidados físicos.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes.
- Vivienda, hogar y entorno.

B. Contenidos ortográficos

- El alfabeto/ los caracteres.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Ortografía de las palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursivas, etc.).
- Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.).

C. Contenidos fonéticos

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones (diptongos, triptongos).
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Procesos fonológicos (ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, nasalización).
- Acento y atonicidad.

D. Contenidos gramaticales

● **La oración simple**

- Tipos de oración: la oración declarativa, interrogativa, exclamativa e imperativa.
- Fenómenos de concordancia.

● **La oración compuesta**

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, concesión (though, even though, etc.), correlación, condición (provided that, unless, etc.), causa, finalidad (so that, in order to, etc.), resultado (consequently, hence, as a result, etc.), relaciones temporales.
- Orden de las oraciones (inversión, cleft sentences, anticipatory *it*).

● **El sintagma nominal**

- Núcleo: Sustantivo: género; número; caso; grado. Pronombres: personales, reflexivos, posesivos, recíprocos, relativos (that, who, which, where, etc.), demostrativos; uso anafórico (above, former, latter, etc.) y catafórico (below, as follows, the following, etc.); indefinidos.
- Modificación del núcleo.
- Posición de los elementos del sintagma.
- Funciones sintácticas del sintagma.

● **El sintagma adjetival**

- Núcleo: Clases. Género. Número. Grado.
- Modificación del núcleo.
- Posición de los elementos del sintagma.
- Funciones sintácticas del sintagma.

● **El sintagma verbal**

- Núcleo: Verbo: Tiempo; Aspecto; Modalidad (may, have to, must, might, etc.); Voz pasiva.
- Modificación del núcleo.
- Funciones sintácticas del sintagma.

● **El sintagma adverbial**

- Núcleo: Adverbios y locuciones adverbiales (adverbial complements, adjuncts, conjuncts, disjuncts). Clases; Grado.
- Modificación del núcleo.
- Posición de los elementos del sintagma.

● **El sintagma preposicional**

- Núcleo. Preposiciones y locuciones preposicionales.
- Modificación del núcleo.

- Posición de los elementos del sintagma.
- Funciones sintácticas del sintagma: sujeto, atributo y complemento agente.

2. Competencia sociolingüística

- Los alumnos deberán adquirir las competencias sociolingüísticas que les permitan comunicarse con efectividad en el nivel B2.1.

A. Contenidos sociolingüísticos

- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares.

3. Competencias pragmáticas

A. Contenidos funcionales

- **Funciones o actos de habla asertivos:** funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, creencia o conjetura: afirmar, describir, disentir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar una opinión, formular hipótesis, objetar, predecir, suponer.
- **Funciones o actos de habla compromisivos:** funciones o actos de habla relacionados con la expresión de intención, voluntad y decisión: admitir, expresar la intención o la voluntad de hacer algo, invitar, negarse a hacer algo, ofrecer algo o ayuda.
- **Funciones o actos de habla directivos:** funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo: aconsejar, advertir, animar, dar instrucciones, pedir (ayuda, información, instrucciones, opinión, que alguien haga algo), proponer, solicitar, sugerir.
- **Funciones o actos de habla fática y solidaria:** funciones o actos de habla que se utilizan para establecer o mantener el contacto social: aceptar o declinar una invitación, agradecer, felicitar, hacer cumplidos, interesarse por alguien o algo, invitar, pedir disculpas.
- **Funciones o actos de habla expresivos:** funciones o actos de habla con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría o felicidad, aprobación y desaprobación, confianza y desconfianza, interés y desinterés, duda, escepticismo, insatisfacción, preferencia, satisfacción, tristeza, lamento.

B. Contenidos discursivos.

- Coherencia textual: Tipo y formato de texto, Variedad de lengua, Registro, Tema: enfoque y contenido: léxico, sintaxis y contenido relevante; Contexto espacio-temporal: referencia espacial: adverbios; referencia temporal: tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
- Cohesión textual: Organización interna del texto (inicio, desarrollo y conclusión); Inicio del discurso: Introducción del tema, orden de palabras, etc. Enumeración; Desarrollo del discurso. Desarrollo temático: Mantenimiento del tema, uso del artículo, pronombres, demostrativos, concordancia, elipsis, repetición: sinónimos, antónimos; reformulación, énfasis. Expansión temática: ejemplificación; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento, cesión del turno de palabra; demostración de entendimiento, petición de aclaración;

Conclusión del discurso: Resumen. Indicación de cierre textual. Cierre textual. La entonación como recurso de cohesión del texto oral. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito.

C. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El libro de texto *English File B2.1 4th Edition* consta de 10 unidades. En el primer cuatrimestre se estudiarán las primeras cuatro unidades (temas 1 a 4) y en el segundo cuatrimestre se estudiarán otras cuatro unidades (de la 5 a la 8). Se seleccionarán los contenidos más importantes de los temas 9 y 10 y se trabajarán en clase, aunque no en mucha profundidad, si el desarrollo de la programación y la asimilación de contenidos por parte de los alumnos lo permite. Estas unidades se completarán con abundante material extra (fotocopias, audios, vídeos, repaso de gramática y vocabulario, etc.), así como actividades complementarias y de refuerzo, además del *mock exam* de febrero.

Se recuerda a los alumnos la importancia del trabajo individual en casa para afianzar contenidos y progresar en el aprendizaje del idioma. Por este motivo, la profesora ha recomendado en clase varios recursos de apoyo mediante los que los alumnos pueden practicar y mejorar varias destrezas: emisoras de radio online, libros de lectura graduada en formato digital, TED talks, vídeos de 6-minute English, hacer uso de la Biblioteca de la EOI, etc. En clase, se hará especial hincapié en la práctica de las destrezas productivas, especialmente a nivel oral. También se practicarán en clase ejercicios tipo examen (reading, listening, mediación escrita y oral, etc.) de cara a la prueba final de junio.

D. BIBLIOGRAFÍA

A) LIBRO DE TEXTO:

- ***English File B2.1 4th Edition, Student's Book and Workbook with key Pack***. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden & Kate Chomacki. Oxford University Press. ISBN: 978-0194058247.

B) LIBROS DE CONSULTA

- Diccionarios
 - Bilingües: *Longman Advanced, Oxford Study*, Cambridge, Oxford, Collins, Larousse.
 - Monolingües: *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English*; *Longman Lexicon of Contemporary English*; *Longman Dictionary of Phrasal Verbs*; *MacMillan Advanced Dictionary*; online dictionaries.
 - Gran Diccionario Oxford Español-Inglés / Inglés-Español (3ª edición).
 - *Longman Pronunciation Dictionary*, J. C. Wells.
 - *Headway Upper Intermediate Pronunciation* (Oxford University Press).
- Gramáticas:
 - *Oxford Practice Grammar Intermediate* (with answers), John Eastwood.
 - *Advanced Oxford English Grammar Course* (with answers), Michael Swan & Catherine Walter, Oxford University Press.

- *English Grammar in Use* (3rd edition), Raymond Murphy, Cambridge University Press.
- *Advanced Language Practice*, Michael Vince, editorial MacMillan.
- *Advanced Grammar in Use*, Martin Hewings, Cambridge University Press.
- *English Collocations in Use*, Michael McCarthy & Felicity O' Dell, MacMillan Heinemann.
- *Practical English Usage*, Michael Swan, Oxford University Press.

Libros de lectura complementaria recomendados

Se recomendarán lecturas tanto originales y sin adaptar/ graduar, como graduadas de diferentes editoriales: Oxford Bookworms (Levels 5-6), Penguin Readers (Levels 5-6), Macmillan Readers, Black Cat, etc.

MATERIAL COMPLEMENTARIO

Se les recordará a los alumnos la importancia de hacer uso del material de la Biblioteca de la EOI, donde encontrarán desde lecturas graduadas con CD (de las editoriales Oxford Bookworms, Black Cat, Macmillan Readers, Penguin Readers) hasta películas en DVD (del *Speak Up*, por ejemplo), revistas y lecturas/ novelas en Inglés sin adaptar. Internet también se utilizará como fuente de material auténtico, especialmente para audios y vídeos, así como todo tipo de texto escrito u oral que pueda utilizarse como material didáctico.

Se recomendará al alumno en todo momento que trabaje por su cuenta en, usando todo tipo de recursos digitales.

1.2.4. NIVEL INTERMEDIO B2.2

I. ACTIVIDADES DE LENGUA. OBJETIVOS Y EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.