



PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2022 / 2023

Inglés CI.1

C.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Los contenidos citados anteriormente están distribuidos en las 10 unidades del libro de texto **English File B2.2 4th Edition**. En el primer cuatrimestre se estudiarán 5 unidades (de la 1 a la 5) y en el segundo cuatrimestre las restantes (de la 6 a la 10). 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 diversos 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 al examen de certificación B2 de junio. Otros materiales procedentes de diversas fuentes (audios y vídeos de Internet, etc.) y creados por parte de la profesora se usarán como complemento al material de clase.

D. BIBLIOGRAFÍA

LIBRO DE TEXTO:

- **English File B2.2 4th Edition, Student's Book and Workbook with key Pack**. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert & Kate Chomacki. Oxford University Press. ISBN: 978-0194058308.

MATERIAL COMPLEMENTARIO:

- Diccionarios bilingües: *Larousse, Collins, Oxford*.
- Diccionarios monolingües:
 - *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English*.
 - *Longman Lexicon of Contemporary English*.
 - *Longman Dictionary of Phrasal Verbs*.
- Manuales de gramática y vocabulario:
 - *English Grammar in Use*, Raymond Murphy, Cambridge University Press.
 - *Advanced Language Practice*, Michael Vince, editorial MacMillan.
 - *Practical English Usage*, Michael Swan, Oxford University Press.
 - *Grammar in Context*, Nelson.
 - *Headway Upper-Intermediate Pronunciation*. OUP.
 - *English Collocations in Use*, Michael McCarthy and Felicity O' Dell. Cambridge University Press.
 - *English Vocabulary in Use Upper-Intermediate 4th Edition*, Michael McCarthy and Felicity O' Dell. Cambridge University Press.

Se recomendarán lecturas en inglés tanto originales (sin abreviar) como graduadas de alguna de las siguientes editoriales: Oxford Bookworms, Penguin Readers, Macmillan Readers y Black Cat.

NIVEL AVANZADO C1

A. DEFINICIÓN DEL NIVEL

El nivel avanzado tiene como finalidad principal utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieren comprender, producir y tratar textos orales y escritos, conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales actuales, o propios del campo de especialización del hablante.

El nivel avanzado presenta las características del nivel de competencia C1.1 Y C1.2, según se define en el marco común europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas.

1. Actividades de comprensión de textos orales.

Objetivos.

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

Criterios de evaluación.

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

— Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.

— Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.

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

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

Objetivos.

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

comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Criterios de 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:

— Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

— Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p.ej. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye una expresión que no recuerda por otra sin que su interlocutor se dé cuenta, sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.

— Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.

— Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.

— Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

— Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.

— Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.

— Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.

— Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.

— Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.

— Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.

— Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.

— Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.

— Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

Objetivos.

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. ej. formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

Criterios de 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:

— Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.

— Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. ej. inversión o cambio del orden de palabras).
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Objetivos.

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

Criterios de 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:

— Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.

— Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.

— Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

— Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.

— Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.

— Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.

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

5. LA MEDIACIÓN

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ORAL

Objetivos

- Transmitir oralmente un nuevo texto coherente, parafraseando o resumiendo la información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. ej. ensayos o conferencias). Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. ej. en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y

reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA

Objetivos

- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolo o resumiéndolo, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. ej. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN .

— Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.

— Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.

— Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.

— Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. ej. en un texto académico).

— Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.

— Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión

6. CONTENIDOS C1.1- semipresencial

A. CONTENIDO SEMÁNTICO

El objetivo será aumentar el vocabulario, tanto activo como pasivo, y buscar una mayor precisión en la expresión oral y escrita. Los contenidos se enfocarán siempre desde un punto de vista práctico, como instrumento enfocado siempre a la consecución de un propósito comunicativo. A continuación se detallan los campos semánticos en los que se incidirá en el C1.1.

1. Descripción de la personalidad. Expresiones útiles para describir el carácter (ej. *My father tends to avoid conflict. He comes across as quite sarcastic.*). Expresiones idiomáticas para explicar comportamientos relacionados con el modo de ser (ej. *My brother is a real pain in the neck. My uncle has a very quick temper.*) Trabajo: cualidades y rasgos importantes. Colocación de léxico relacionado con la vida laboral (ej. *I've been unemployed for six months now, so I spend most of my time work-hunting. I'm hoping it'll be a good career move to go from publishing to advertising.*). Diferencias y similitudes en expresiones sobre el trabajo con una estructura parecida (ej. *I get on very well with my colleagues/co-workers. He's been out of work/off work for nearly six months.*).
2. Formación de sustantivos abstractos mediante sufijación. (ej. *achieve* → *achievement*, *neighbour* → *neighbourhood*). Áreas léxicas: colocaciones, *phrasal verbs*, sinónimos y registro, expresiones idiomáticas.
3. "Get": expresiones, modismos y *phrasal verbs*. (ej. *get into trouble*, *get one's own way*, *get away with*). El conflicto armado y la guerra: personas y acontecimientos (ej. *commander*, *sniper*, *ceasefire*, *siege*). Verbos sobre el conflicto armado (ej. *blow up*, *defeat*, *release*). Usos metafóricos de dichos verbos (ej. *The fire broke out at 3.00 in the morning. The police have released the details of the accident.*).
4. Describir libros y películas en reseñas literarias y cinematográficas. Los sonidos y la voz humana (ej. *buzz*, *drip*, *screech*, *giggle*, *groan*, *sigh*).
5. Expresiones con "time": verbos (ej. *kill time*, *make up for lost time*), locuciones preposicionales (ej. *behind my time*, *at the time*), frases de uso común (ej. *"Time's up"*, *"a matter of time"*). El dinero: el dinero en la sociedad actual (ej. *income*, *inflation*, *recession*), lenguaje coloquial sobre dinero (ej. *five quid*, *a fiver*).
6. Adjetivos compuestos (ej. *last-minute*, *self-conscious*). Teléfonos y tecnología: diferencias de significado en expresiones y palabras similares (ej. *password/passcode*, *scroll/swipe*, *put somebody through/get someone through*). Adjetivos con preposiciones (ej. *obsessed with*, *attached to*).
7. Formación de palabras: prefijos. (*appropriate* → *inappropriate*, *staffed* → *understaffed*) Arte, expresiones idiomáticas sobre el color (*red tape*, *a white elephant*, *a grey area*).

8. Salud y medicina (*have side-effects, food poisoning*). Símbolos (*as deaf as a post, as fit as a fiddle*). Viajes y turismo: léxico para describir lugares (*a really lively area, off the beaten track*), verbos con partícula (*set off, wander around*).

9. La situación de los animales: crías (*foal, cub*), dónde viven (*hive, kennel*), sonidos (*bark, twitter*), partes del cuerpo (*beak, horns*). Preparar comida: nombrar las preparaciones (*baked figs, peeled prawns*), utensilios (*colander, sieve*).

10. Formación de palabras: adjetivos, sustantivos y verbos (*strong* → *strenght, strenghten, wide* → *width, widen*). Palabras que se confunden habitualmente (*foreigner, stranger, outsider/ deplore, deny, decline*).

B.CONTENIDOS DISCURSIVOS

En C1.1 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en niveles inferiores, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

1. LA ORACIÓN SIMPLE

Formas avanzadas de:

1.1 Declarativas: 1.1.1. S+ V+ Od + Co: We elected her team leader.

1.1.2. S+ V + Od+ to-clause: We got her to accept the position.

1.1.3. S+ V + Od + ing +clause: We caught him lying again.

1.2. Interrogativas: 1.2.1. Negativa: Hadn't we better tell her about the change of plans? 1.2.2. Exclamativa: What the hell does she mean by that?

1.3. Imperativas: 1.3.1. Atenuadas: Bring me a white coffee, will you? 1.3.2. Sin verbo: To your room, now!

2. LA ORACIÓN COMPUESTA

Repaso y ampliación de los contenidos de 2º curso de nivel intermedio. Cohesión textual: organización interna del texto.

Inicio del discurso: tematización y focalización. Desarrollo temático. Mantenimiento del tema: Sustitución, elipsis, repetición Sinónimos y antónimos, Campos léxicos, Énfasis, Contraste y Cambio temático. Conclusión del discurso: resumen, recapitulación y cierre textual. Uso de partículas conectoras. Conjunciones y adverbios. [ampliación]: hence, lest, since...

2.1. Relaciones temporales: 2.1.1. Anterioridad: By the time / Scarcely / Not until (+ p.p./ No sooner: By the time we arrived, the house had been burgled. 2.1.2. Posterioridad: After / Once / when / Not until (+ present): Not until you sign the contract will you be given any duties. 2.1.3.

Simultaneidad: -ing: Approaching the stage, she shouted. - The [comparative], the [comparative]: The deeper we get into the matter, the more comprehensive the results will be.

2.2. Estructuras comparativas: 2.2.1. Enfática: The weather is far worse in the North. The weather is nowhere near as good in the North as in the South. 2.2.2. Moderada: The weather is somewhat worse in the North than here. 2.2.3. Atenuada: The weather is slightly worse in the West than here. The weather is almost as good in the West as here.

2.3. Concesión: 2.3.1. Even: Even if/ though/when she was in a difficult financial situation, she managed to send her four children to a private school. 2.3.2. (Much) As/though: Try as he might/Much as he tried, he couldn't pass the driving exam. 2.3.3. -ever: However hard she tried, she didn't get the promotion.

2.4. Causa: 2.4.1. As / since: You should speak perfect French, as / since you lived in the country for so many years. 2.4.2. Participle clause: Being such a bore, he never gets invited.

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

2.5. Finalidad: 2.5.1. To + clause: This exercise is (for you) to finish. 2.5.2. In order to: They whispered in order for me not to eavesdrop. 2.5.3. In order that: They whispered in order that I couldn't eavesdrop. 2.5.4. So as: They whispered so as not to allow me to eavesdrop.

2.6 Resultado: 2.6.1. Therefore / Consequently / Hence: The bank cancelled the loan; therefore / consequently/ hence, the project could not go ahead. 2.6.2. Adv. + Adj. + to clause: He's too proud to admit his mistake. 2.6.3. So...as: The situation was so critical as to make us accept the deal. 2.6.4. So...that: The situation was so critical that we accepted the deal. 2.6.5. Such... that: It was such a critical situation that we had to accept. 2.6.6. Inversión tras : So easy was the exam that everybody passed.

2.7. Condición: 2.7.1. Condicionales mixtas: - If he arrived late last night, he won't be up early. - If she were more sensible, she would have avoided the problem. - If you had gone to the interview, you would have a job now. 2.7.2. Deseo y arrepentimiento (Wish / regret): I regret not going / not having gone to the party. / I wish you had come earlier. / If only you had come earlier. / I wish you would not smoke. 2.7.3. Inversión del orden S-V: Should you require any further assistance... / Had I known that you were coming...

3. EL SINTAGMA NOMINAL

Repaso y ampliación de los contenidos de 2º curso de nivel intermedio. 3.1 Uso avanzado de pronombres. 3.1.1. Personal: We/Us three... / She thought it extravagant... 3.1.2. Posesivo: That's not hers to put away. 3.1.3. Interrogativo / Exclamativo: Whoever locked this door? 3.2. Modificación del sustantivo con: 3.2.1. Post Modificación por medio de participios - activo: a character brimming with energy. - pasivo: a coffee served in a mug. 3.2.2. Oraciones de relativo (that + clause): The news that he was alive. 3.3 Cambio de posición: 3.3.1. Fronting: This I didn't know. / Some words I cannot learn. / Such a good job I had never seen before. 3.3.2. Clefting: It was her rudeness that he couldn't forgive. / What he couldn't forgive was her rudeness.

4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

Repaso y ampliación de los contenidos de 2º curso de nivel intermedio. 4.1 Modificación del adjetivo con: 4.1.1. Adverbios: far cheaper / easily the most advanced / seriously injured. 4.1.2. Preposiciones: good at maths. 4.1.3. Proposiciones: - That: It was suspicious that they didn't mention the price. - Wh words: It 's confusing how they organise their rates. - ing: He 's afraid of not being on time. - To: She was fast to come up with an answer. 4.2 Orden de los adjetivos pre-modificadores en el grupo nominal: Three uninteresting small dark abandoned seventeenth-century houses. 4.3 Sustantivos en función de adjetivos: A New York concert manager.

5. EL SINTAGMA VERBAL

Repaso y ampliación de los contenidos de segundo nivel intermedio.. 5.1. Verbos modales (tratamiento completo y sistemático de todos sus significados). 5.1.1. Variedad y grados de significación: - Probabilidad; She must have gone to her aunt's / They might get lost if you don't give them a map / They can't be at home / It'll be your uncle phoning again. - Obligación: Contraste entre have to/ can't/ don't have to. - Necesidad (falta de): Contraste entre 'necesitar' como verbo léxico y 'no necesitar' como modal: She needn't have bought any milk; we've got two bottles in the fridge / She didn't need to buy any milk as we had seven bottles in the fridge. - Permiso: It's raining heavily; you may stay for the night / Could I have a look in your garden to see if my dog's there / I was allowed to have a look in her garden to see..... - Hábito: She would give me a ring every evening. - Habilidad: contraste entre 'can'/'be able to': Mozart could play the piano when he was five years old / When the yacht sank, she was able to swim back to the shore. - Acción desaconsejable en el pasado: You shouldn't have taken such a large mortgage on your flat.

5. 2. Proposiciones de participio. - Participio presente: Being an only child, she was likely to be spoilt. - Participio pasado: Encouraged by such good results, he kept on practising. - Participio perfecto: Not having passed the exam, he had to re-sit it.

5.3. Estructuras pasivas y causativas. 5.3.1. Pasivas: The crisis is said to have been caused by reckless lending. 5.3.2. Grupo preposicional para evitar pasivas con formas continuas: The picture is being displayed The picture is on display. 5.3.3. Causativas: I had/ got the dealer mend my car. I had my house burgled while on holiday. I won't have you coming back home so late. I had my car mended. / I got my car mended.

5.4. El futuro visto desde el pasado. - Sucesos que finalmente acontecieron: He was to become PM. - Sucesos que finalmente no acontecieron: She was to have won the contest. - Sucesos que eran inminentes en aquel momento: They were about give up. - Planes en el pasado: She had been thinking of investing in the venture.

5.5. Cambio en el orden de los constituyentes de la oración: 5.5.1. Fronting of: o Infinitivo: He had to learn it, and learn it he did. o Proposición de participio pasado: Forgotten in a cellar lay the vintage red wine. o Proposición de participio presente: Standing next to me was the celebrity. o Proposiciones con pronombres interrogativos: What she had to do she never found out. 5.5.2. "Clefting" en oraciones subordinadas: o : - S: It was not my brother who/that ran over the dog. - Od: It was the hospital that was attacked last night. - Oi: It was my assistant that you gave the file to. - Adv (tiempo): It was last week that my brother left. - Adv (lugar): It was to the theatre that they went. o : What cannot wait is the signing of the contract. o : All you need is a good night sleep.

6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

Repaso de las estructuras estudiadas durante el 2º curso de nivel intermedio. 6.1. Inversión V-S tras la posición inicial de: o adverbios de frecuencia: Seldom does she appear in public. o adverbios negativos: Not only did he lie but he cheated. o : So stubborn was she that everybody decided not to talk to her / Such was her beauty that everybody turned to look at her. 6.2. Especular acerca del futuro: uso de adverbios. o We will probably have finished by lunch time. o We probably won't have finished by 11.30. o People in 2080 may / might / could possibly travel to Mars. 6.3. Modificación del grupo nominal: The long journey home. o grupo adjetival o adverbial: utterly disgraceful. / totally cruel. o grupo preposicional: just outside the garden.

7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

Repaso de las estructuras estudiadas durante el 2º curso de nivel intermedio. 7.1 Posición en: • pseudo-Clefting: What I'm sure of is his loyalty. • Interrogativo: What else are you looking for? • Voz pasiva: The tickets will be paid for. • Proposiciones de infinitivo: The car was difficult to get into. 7.2 Oraciones de Relativo: Uso de las preposiciones • Especificativas: That's the woman who/that you were just talking about. / That's the woman about whom you were just talking. • No especificativas: The staff, some of whom had been recently hired, were made redundant.

ORTOGRAFÍA

Repaso y ampliación de los contenidos estudiados durante el 2º curso de nivel intermedio. A nivel C1.1, el alumno será capaz de comprender en textos escritos las convenciones ortográficas propias de la lengua objeto de estudio y de utilizarlas para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico. o El lenguaje electrónico. Los mensajes de texto (SMS). Whatsapp.

Representación de palabras y sílabas por medio de números y letras. U=you, CU=see you, GR8=great o Abreviaciones formadas a partir de las letras iniciales de términos familiares: TTYL= talk to you later, BFN= bye for now o Abreviaciones más comunes en la comunicación electrónica. TX= thanks, RU= are you?, SIT= stay in touch, F2T= free to talk 1.1.

Homófonos: right/rite; where/ ware 1.2. Homógrafos: read presente vs. pasado/row distintos significados 1.3. Pronunciación de siglas: P.T.O/NATO 1.4.Ortografía de las palabras extranjeras o Retenida: entrée/ première/ café/ patio o Adaptada: Aesop's fables . 1.5.Signos Ortográficos o Abreviaturas con y sin punto en tratamientos (Prof./Right Hon.) y sin punto (Dr /Mr) o sistema métrico decimal (km/m) frente a medidas imperiales (gal./in.) o Abreviaturas sin punto en:

- puntos cardinales (S/NE)
- elementos químicos (Al/Mg)
- masa en uso científico (oz, lb)
- moneda (USD/p)
- plurales (hrs/mins)
- en letras y números: They were grouped in 2's and 3's.
- en años abreviados: The '68 revolution./ the '70s.
- Posesión en nombres compuestos: The women unions' opinion.

Repaso y ampliación de los contenidos estudiados durante el 2º curso de nivel avanzado. Esta competencia supone, a nivel C1, una capacidad articuladora próxima a las variantes estándar propias del inglés.

FONETICA Y FONOLOGIA Las competencias fonético-fonológicas que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

1. Variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones. 1.1. Vocales /i:/field/conceive/quay /æ/ plaid/plait /ɑ:/sergeant/reservoir /Ä:/ through/shone/yacht /u:/ tomb/canoe /Ō:/ Persia/colonel

1.2. Diptongos bouquet/height/buoy/brooch/drought/weird/scarce/gourmet

1.3. Triptongos layer/choir/royal/lower/nowadays

1.4. Consonantes chorus/ ghost/ sugar/ lecture/ lieutenant/ relieve/ scent/ exact/ ocean/casual/ wrestle/suite/schema

1.5. Consonantes mudas plumber/ victuals/ assign/ highest/ chord/ knot/ calf/ mneumonics/ solemn/ pneumonia/ thistle/ debris/ wrinkle

1.6. Relajación articuladora en registro informal.

1.7. muda y linking [r]: garden, far off, answer it.

1.8. Procesos fonológicos: o Asimilación en la cadena hablada: in case/Ten pence o Coalescencia: Right you are! o Elisión de [h] en registro informal: I met (h)im and (h)is mother.

1.9. Acento primario y secundario en palabras de más de tres sílabas (,jne`xacti ,tude)

1.10. Acento primario y acento secundario (His `first ,class `work)

1.11. Entonación descendente en solicitud de información (What's his name?/Where do you live?)

1.12. Entonación ascendente: o en solicitud de confirmación: You're going already, must you? o al narrar: She stopped, got out of the car, and went home.

1.13. Entonación ascendente o descendente en exclamaciones Brilliant! [positivo])/descendente (Brilliant![negativo)

C.ASPECTOS CULTURALES

El desarrollo de estas competencias se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la lengua objeto de estudio, tal y como éstos aparecen y se integran en textos reales como los que el alumno deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación. Se considerarán y desarrollarán los siguientes aspectos: o Vida cotidiana: festividades; horarios; prácticas de trabajo; actividades de ocio; festividades; o Condiciones de vida: niveles de vida; vivienda; trabajo; asistencia social. o Relaciones personales: estructura social y relaciones entre sus miembros (entre sexos; familiares; generaciones; en situaciones de trabajo; con la autoridad y la Administración; de comunidad; entre grupos políticos y religiosos). o valores, creencias y actitudes: clases sociales; grupos profesionales; culturas regionales; instituciones; historia y tradiciones; política; artes; religión; humor. o Convenciones sociales: modales, usos, convenciones y tabúes relativos al comportamiento. o Comportamiento ritual: comportamientos públicos; celebraciones; ceremonias sociales y religiosas .

D.-BIBLIOGRAFÍA

Durante el curso 2022/23 se trabajará con el libro *English File Advanced C1.1 4th Edition*. El libro consta de 10 unidades didácticas formadas a su vez por dos subunidades temáticas y por cinco subunidades de repaso ("Revise and Check") . El primer cuatrimestre se verán las cinco primeras lecciones y en el segundo las cinco que concluyen el libro. Estas unidades se completarán con material extra (fotocopias, audios, vídeos, repaso de gramática y vocabulario, etc.) y actividades complementarias y de refuerzo, así como con pruebas de evaluación formativa en ambos cuatrimestres.

Se hará especial hincapié en la práctica de las destrezas productivas (tanto oral como escrita) en clase.

Dado que se trata de un curso dentro de la enseñanza semipresencial, se trabajará un día a la semana de forma presencial y el resto, hasta completar horario, a través de la plataforma Aeducar. Dichas sesiones online servirán de complemento el desempeño realizado en las clases presenciales y estarán estrechamente vinculadas.

LIBROS DE TEXTO

- *English File Advanced C1.1 4th Edition*, Oxford University Press. 2020. ISBN 978-0194058186.

E. MATERIAL COMPLEMENTARIO. LIBROS DE CONSULTA:

- *Advanced Trainer. Six Practice Tests*. Felicity O'Dell. ISBN: 978-0521-18700-8.

- Diccionarios bilingües: Larousse, Langenscheidt, Collins, Oxford.

- Diccionarios monolingües:

- Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English.

- Longman Lexicon of Contemporary English, Longman Dictionary of Phrasal Verbs.

- Gramáticas:

- *English Grammar in Use*, Raymond Murphy, Cambridge University Press.
- *Advanced Language Practice*, Michael Vince, editorial MacMillan.
- *Practical English Usage*, Michael Swan, Oxford University Press.
- Grammar in Context. Nelson.
- *Headway Upper Intermediate Pronunciation. O.U.P.*
- *English Collocations in Use*, Michael McCarthy and Felicity O' Dell. MacMillan Heinemann.

Se recomendarán lecturas tanto originales como graduadas de alguna de las siguientes editoriales: Oxford Bookworms, Penguin Readers, Macmillan Readers y Black Cat.

NIVEL AVANZADO C1.2- Semipresencial

7. CONTENIDOS C1.2

A. CONTENIDO SEMÁNTICO

El objetivo será seguir aumentando y reforzando el vocabulario, tanto activo como pasivo, y buscar una mayor precisión en la expresión oral y escrita. Los contenidos se enfocarán siempre desde un punto de vista práctico, como instrumento enfocado siempre a la consecución de un propósito comunicativo. A continuación, se detallan los campos semánticos en los que se incidirán en el C1.2.

- Condiciones de vida: niveles sociales, el bienestar social, vivienda, economía, empleo y trabajo.
- Convenciones sociales: diferencias culturales, creencias políticas y religiosas, costumbres, entretenimiento y modas.
- Valores, relaciones personales, arte y cultura, medio ambiente y mundo animal, redes sociales, la creatividad.

B. CONTENIDOS DISCURSIVOS

En C1.2 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en niveles inferiores, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros y al nivel.

1. LA ORACIÓN SIMPLE

Formas avanzadas de:

1.1 Declarativas: 1.1.1. S+ V+ Od + Co: We elected her team leader.

1.1.2. S+ V + Od+ to-clause: We got her to accept the position.

1.1.3. S+ V + Od + ing +clause: We caught him lying again.

1.2. Interrogativas: 1.2.1. Negativa: Hadn't we better tell her about the change of plans? 1.2.2.

Exclamativa: What the hell does she mean by that?

1.3. Imperativas: 1.3.1. Atenuadas: Bring me a white coffee, will you? 1.3.2. Sin verbo: To your room, now!

2. LA ORACIÓN COMPUESTA

Repaso y ampliación de los contenidos de 1er curso de nivel avanzado C1.1. Cohesión textual: organización interna del texto. Inicio del discurso: tematización y focalización. Desarrollo