

2.3.- PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS

1. PROGRAMACIÓN POR NIVELES Y CURSOS

1.1 NIVEL BÁSICO

El nivel básico tiene como finalidad principal capacitar al alumnado para usar el idioma de manera elemental, receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender, producir y coproducir textos breves, en lengua estándar y un registro neutro, que versen sobre aspectos básicos de temas cotidianos o de interés personal y que contengan expresiones, léxico y estructuras de uso frecuente.

Las enseñanzas de nivel Básico, que se corresponden con el nivel A del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y se subdividen en los niveles Básico A1 y Básico A2 incluirán las siguientes actividades de lengua: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y producción y coproducción de textos escritos.

Nivel Básico A1

Las enseñanzas de Nivel Básico A1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en lengua estándar en situaciones cotidianas o de inmediata necesidad que versen sobre aspectos básicos concretos y que contengan expresiones, léxico y estructuras de uso muy frecuente, tanto cara a cara como a través de medios técnicos. A este fin, el alumnado debe adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de forma muy limitada en situaciones muy habituales y en diversos ámbitos, para producir, coproducir y procesar textos orales y escritos muy breves que versen sobre aspectos personales o cotidianos, y que contengan estructuras muy sencillas y un repertorio léxico limitado, en una variedad estándar de la lengua.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Básico A1, el alumnado será capaz de:

-Comprender el sentido general y los puntos principales de textos orales muy breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados a una velocidad muy lenta, en una variedad estándar de la lengua y siempre que las condiciones acústicas sean óptimas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos se referirán a temas muy cotidianos o de inmediata necesidad, de los ámbitos personal o público.

-Producir y coproducir principalmente en comunicación cara a cara, pero también a través de medios técnicos, textos orales muy breves, en una variedad estándar de la lengua.

-Comunicarse de forma suficientemente comprensible, aunque resulten muy evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sean necesarias la repetición, la

paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación, incorporando la utilización de estrategias de expresión y de interacción.

-Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y algunos detalles relevantes en textos escritos muy breves de estructura sencilla y clara, en una variedad estándar de la lengua, en cualquier soporte. Estos textos se referirán a temas muy cotidianos o de inmediata necesidad.

-Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos muy breves y de estructura muy sencilla en un registro neutro, utilizando los recursos de cohesión más básicos, las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, y las estrategias de expresión y los procedimientos discursivos más básicos. Estos textos se referirán a temas muy cotidianos.

-Colaborar de forma muy elemental en la comunicación entre hablantes en la lengua meta en situaciones en las que se producen intercambios de información muy sencillos sobre asuntos personales, de la vida cotidiana o de inmediata necesidad.

Actividades de comprensión de textos orales

Objetivos

- Comprender los puntos principales e identificar información relevante en mensajes y anuncios públicos muy breves, claros y sencillos, que contengan instrucciones, indicaciones e información sobre actividades cotidianas o de necesidad inmediata.

- Identificar información esencial en conversaciones muy breves, claras y sencillas, que versen sobre temas cotidianos o de inmediata necesidad.

- Comprender el sentido general de conversaciones muy breves, claras y pausadas, que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.

- Comprender información esencial en transacciones y gestiones muy sencillas, siempre que pueda pedir confirmación.

- Comprender el sentido general de materiales audiovisuales, sobre asuntos muy cotidianos o relacionados con la vida cotidiana, tales como entrevistas, boletines informativos o meteorológicos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y estén articulados muy lenta y claramente.

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:

- Conoce y aplica a la comprensión de textos orales los aspectos socioculturales y sociolingüísticos elementales adquiridos, desenvolviéndose con mucha sencillez y respetando las normas de cortesía, en un registro neutro y en una variedad estándar de la lengua.

- Conoce y aplica estrategias muy básicas para comprender el sentido general, la información esencial y los puntos e ideas más relevantes de textos orales muy breves y sencillos de estructura simple y clara.
- Distingue las funciones comunicativas principales del texto y un repertorio muy limitado de los exponentes textuales más habituales, así como los patrones discursivos más básicos.
- Conoce y aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce un repertorio léxico oral muy limitado de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos o de inmediata necesidad, de carácter general o relacionado con sus intereses personales, y puede inferir del contexto y del contexto, no siempre de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación más frecuentes de uso común, y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Objetivos

- Hacer declaraciones muy breves y ensayadas sobre temas cotidianos de carácter habitual, que sean suficientemente inteligibles, aunque vayan acompañadas de un marcado acento y entonación extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas y breves sobre temas cotidianos o de interés personal, describiendo aspectos básicos de su entorno, mediante una relación sencilla de elementos enlazados con conectores muy sencillos y lineales.
- Desenvolverse en transacciones y gestiones muy básicas y sencillas de la vida cotidiana o de inmediata necesidad, siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico, siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.
- Participar en conversaciones muy breves en las que se establece contacto social y se intercambia información esencial sobre temas cotidianos o de interés personal, formulando y respondiendo a preguntas muy sencillas, aunque de vez en cuando se tengan que pedir aclaraciones, reformulaciones y repeticiones.
- Participar en una entrevista estructurada sobre asuntos muy cotidianos o datos personales, utilizando un cuestionario preparado con antelación, planteando y respondiendo a preguntas personales muy sencillas, aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción.

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:

- Conoce y aplica a la producción y coproducción de textos orales los aspectos socioculturales y sociolingüísticos elementales adquiridos, desenvolviéndose con mucha sencillez y respetando las normas de cortesía, en un registro neutro y en una variedad estándar de la lengua.

- Conoce y aplica de forma muy elemental estrategias básicas para producir textos orales muy breves, sencillos y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.

- Lleva a cabo las funciones comunicativas más relevantes demandadas por el propósito comunicativo utilizando sus exponentes más elementales, así como los patrones discursivos de uso más frecuente según el ámbito y el contexto.

- Interactúa de manera sencilla en intercambios muy breves y ensayados claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque tiende a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor y titubee a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.

- Conoce y utiliza, según el contexto comunicativo, estructuras sintácticas elementales de uso habitual y emplea, cometiendo algunos errores que pueden interrumpir la comunicación, los recursos de cohesión textual más comunes enlazando con conectores básicos y lineales una serie de elementos breves, concretos y sencillos.

- Conoce y utiliza un repertorio léxico oral muy limitado de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos de carácter general o relacionados con sus intereses personales en situaciones habituales y cotidianas, aunque cometa errores importantes y tenga que adaptar el mensaje recurriendo a circunloquios y repeticiones.

- Conoce y reproduce los patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación elementales de uso muy frecuente, aunque resulte evidente su marcado acento extranjero y cometa errores de pronunciación que puedan interrumpir la comunicación y llevar a los interlocutores a solicitar repeticiones y aclaraciones.

Actividades de comprensión de textos escritos

Objetivos

- Comprender expresiones básicas y frases sencillas de uso muy frecuente en letreros, carteles y catálogos, lugares públicos y medios de transporte, que contengan información cotidiana o de inmediata necesidad.

- Comprender en notas personales y anuncios públicos, mensajes muy breves que contengan información e instrucciones básicas relacionadas con actividades de la vida cotidiana. Comprender correspondencia personal muy breve y sencilla, que verse sobre temas cotidianos, en cualquier soporte.

- Comprender información esencial en correspondencia formal básica sobre cuestiones prácticas (p. ej. completar un formulario o una ficha para una inscripción). Comprender información esencial y localizar los puntos principales en textos informativos sencillos de estructura muy clara relacionados con la vida cotidiana (p. ej. menús, horarios, catálogos, listas de precios, anuncios, publicidad, folletos turísticos y culturales, etc.).

Identificar información relevante en noticias, artículos muy sencillos e historias cortas y bien estructuradas con ayuda de imágenes y elementos paratextuales.

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:

- Conoce y aplica a la comprensión de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos elementales adquiridos, desenvolviéndose con mucha sencillez y respetando las normas de cortesía, en un registro neutro y en una variedad estándar de la lengua.

- Conoce y aplica estrategias muy básicas de comprensión de textos escritos, en los que el tema tratado y el tipo de texto resulten muy familiares, cotidianos o de necesidad inmediata, siempre y cuando se pueda releer lo que no se ha entendido, consultar un diccionario o se cuente con apoyo visual y contextual.

- Distingue las funciones comunicativas principales del texto y un repertorio muy limitado de los exponentes textuales más habituales, así como los patrones discursivos más básicos.

- Aplica a la comprensión del texto escrito los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de los patrones sintácticos más básicos en la comunicación escrita.

- Reconoce un repertorio léxico muy limitado de uso frecuente relacionado con sus intereses personales y puede inferir del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

- Identifica el tema, el sentido global, las ideas principales e información específica en textos breves y sencillos, en lengua estándar en cualquier formato.

- Conoce y utiliza los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas o de escritura más básicas, así como determinadas convenciones para la redacción de textos básicos en cualquier soporte.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Objetivos

- Escribir notas, anuncios y mensajes muy breves y sencillos con información,

instrucciones e indicaciones acerca de actividades y situaciones de la vida cotidiana o de inmediata necesidad.

- Escribir correspondencia muy sencilla de naturaleza rutinaria (p. ej. un correo electrónico o una carta), donde se hable de asuntos personales o de su entorno, se pidan disculpas, se exprese agradecimiento, etc.

- Realizar transacciones muy simples en línea (p. ej. solicitar productos o inscribirse en un curso) rellenando un formulario o cuestionario, etc.

- Participar en la comunicación social básica en línea intercambiando información muy sencilla sobre temas cotidianos o de interés personal.

- Describir personas, lugares y objetos; narrar acontecimientos, actividades, experiencias personales, historias, etc. de forma muy breve y elemental, utilizando estructuras sintácticas sencillas y conectores lineales muy básicos para articular la narración.

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:

- Conoce y aplica a la producción y coproducción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos elementales adquiridos, desenvolviéndose con mucha sencillez y respetando las normas de cortesía, en un registro neutro y en una variedad estándar de la lengua.

- Conoce y aplica de forma muy elemental estrategias básicas para producir textos escritos muy breves, sencillos y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos para adaptar o reformular el mensaje.

- Lleva a cabo las funciones comunicativas más relevantes demandadas por el propósito comunicativo utilizando sus exponentes más elementales, así como los patrones discursivos de uso más frecuente relativos a la organización textual.

- Muestra un control muy básico de determinadas estructuras sintácticas elementales de uso habitual y emplea los mecanismos de cohesión más sencillos. Es capaz de enlazar elementos muy breves para crear una secuencia cohesionada y lineal.

- Conoce y utiliza léxico escrito limitado de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos de carácter general o relacionados con sus intereses personales, aunque cometa errores importantes y tenga que adaptar el mensaje recurriendo a circunloquios y repeticiones.

- Conoce y utiliza los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas o de escritura más básicas, así como determinadas convenciones para la redacción de textos básicos en cualquier soporte.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS COMUNES EN LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

A.- COMPETENCIAS GENERALES

1.- Contenidos nocionales:

El alumno deberá ser capaz de distinguir los siguientes contenidos nocionales:

- Cualidad: forma, tamaño, medida, peso, color, edad, condiciones físicas, material.
- Cantidad: número y grado.
- Relaciones temporales: situación absoluta y relativa en el tiempo.
- Relaciones lógicas: conjunción, disyunción, causa y consecuencia.

2.- Contenidos socioculturales:

El alumno deberá adquirir un conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. El léxico y las estructuras utilizadas para desarrollar estos aspectos se adecuarán a los objetivos que marca el primer curso del nivel básico. Se tendrán en cuenta las áreas siguientes:

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

B.- COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

1.- Competencias lingüísticas:

A.- Contenidos léxico-semánticos:

Estos son los aspectos que el alumno debe ser capaz de comprender o producir (básicos y derivados, concretos y abstractos) de los temas generales siguientes:

- Actividades de la vida diaria.
- La hora y los números.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Tecnología.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.

- Compras y actividades comerciales.
- Descripción física.
- Educación.
- Identificación personal.
- Lengua y comunicación.
- Relaciones humanas y sociales.
- Salud y cuidados físicos.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes.
- Vivienda, hogar y entorno.

B.- Contenidos ortográficos:

- Sistema de escritura: alfabeto latino.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente.
- Vocales mudas y su posible valor fonológico. Consonantes mudas.
- Cambios ortográficos ante inflexiones.
- Uso de mayúsculas en nombres propios y adjetivos derivados.
- Uso de los signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofo y guión.

C.- Contenidos fonéticos:

- Sonidos y fonemas vocálicos.
- Sistema vocálico: largas, breves, diptongos.
- Sonidos y fonemas consonánticos: sordas/sonoras, aspiración /h/.
- Sistema consonántico: secuencias iniciales y finales.
- Procesos fonológicos.
- Alternancias morfofonológicas: Asimilación y epéntesis en los sufijos <-(e)s> y <-ed>. Sonorización en plural.
- Enlaces básicos de sonidos en palabras encadenadas (palabras que acaban en consonante enlazadas con las que le siguen y empiezan por vocal).
- Reducción en sílabas átonas: formas fuertes y débiles, reducción en sílabas átonas.
- Acento de los elementos léxicos aislados.
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma. Variantes acentuales - posicionales.

D.- Contenidos gramaticales:

1.- La oración simple.

Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición:

- Oración declarativa:
 - Suj.(+CC)+V (+OD/OI/OD+OI/OI+OD) (+CC).
 - Suj.+V. Aux. (+Neg.) (+V).
 - Suj.+V.+Atrib.
- Oración interrogativa:

Total: V. Aux.+Suj.+V.

Parcial: Elemento Interrogativo + V.Aux.+Suj.+V.

- Oración imperativa (afirmativa/negativa):
 - (Don't)+V.
 - Let's+V.
- Oración exclamativa:
 - What+S.N.
 - How+S.Adj.
- Fenómenos de concordancia: Persona-número/Sujeto-Verbo.

2.- La oración compuesta.

- Expresión de relaciones lógicas:
 - Conjunción: *and*.
 - Disyunción: *or*.
 - Oposición: *but*.
 - Comparación: *than; (not) as...as*.
 - Condición: *if*.
 - Causa: *because* (principal+subordinada).
 - Finalidad: *to* (principal+subordinada).
- Relaciones temporales:
 - Anterioridad: *before*.
 - Posterioridad: *after, when*.
 - Simultaneidad: *when, while*.

3.- El sintagma nominal.

- Núcleo:
 - Sustantivo: contables y no contables:
 - Género: sufijos y <-ess>; distintos lexemas.
 - Número: singular y plural (regulares e irregulares no extranjeros).
 - Caso: genitivo 's y s'.
- Pronombres:
 - Personales de sujeto y de complemento.
 - Posesivos.
 - Demostrativos.
 - Indefinidos.
 - Interrogativos.
 - Exclamativos.
 - Reflexivos.
- Modificación del núcleo.
 - Determinantes:
 - Artículos: determinado e indeterminado; omisión del artículo.
 - Demostrativos.
 - Interrogativos.
 - Posesivos.
 - Cuantificadores: numerales (cardinales y ordinales) y otros cuantificadores: (some/any, much/many, a lot [of], [a] little, [a] few, all [of], most [of], every, each, both [of], none [of], neither [of], another, other, a pair [of], a piece of, a bottle/cup/glass of, etc).

- Aposición.
- Modificación mediante S.N., S.Adj., S.Prepos. y frase de relativo.
- Posición de los elementos: (Det./genitivo+)(S.Adj.+) N (+S.Prepos.)/(+frase de relativo).
- Fenómenos de concordancia: Número (demostrativo-sustantivo) y Género-Número (posesivo-sustantivo).
- Funciones sintácticas del sintagma: Suj., OD, OI, y Atrib.

4.- El sintagma adjetival.

- Núcleo: adjetivo.
- Grado: positivo, comparativo (igualdad, superioridad, inferioridad) y superlativo.
- Modificación del núcleo mediante Neg., S.Adv. y S.Prepos.
- Posición de los elementos: (Neg.+)(S.Adv.+) N (+S.Prepos.).
- Funciones sintácticas del sintagma: Atrib. y Suj.

5.- El sintagma verbal.

- Núcleo: verbo.
- Tiempo:
 - Expresión del presente: pres. simple, pres. continuo, pres. perfecto.
 - Expresión del futuro: *be going to*.
 - Expresión del pasado: pasado simple y presente perfecto.
- Aspecto:
 - Contraste durativo/habitual: presente/pasado continuo/simple.
 - Contraste iterativo/puntual: presente/pasado continuo/simple.
- Modalidad:
 - Factualidad: indicativo.
 - Necesidad: *need*.
 - Capacidad: *can/can't*.
 - Permiso: *can/may/could*.
 - Prohibición: *can't/don't*.
 - Intención: *be going to/want*.
- Voz activa.
- Modificación del núcleo mediante negación.
- Posición de los elementos:
 - Oración enunciativa: Suj.+V.Aux+V.principal+complementos.
 - Oración interrogativa: V. Aux+S.N.+V.
 - Oración imperativa: (*don't*)+V, *let's*+V.
- Funciones sintácticas del sintagma: V., Suj., Atrib. y OD.

6.- El sintagma adverbial:

- Núcleo: adverbio:
 - Clases: tiempo, lugar, movimiento, frecuencia, modo, grado, interrogativos.
 - Grado: positivo, comparativo y superlativo.
 - Locuciones adverbiales.
 - Modificación del núcleo mediante S.Adv.
 - Posición de los elementos: (S.Adv.+)N.

- Funciones sintácticas del sintagma: CC y Suj.

7.- El sintagma preposicional:

- Núcleo: Preposiciones de tiempo, duración, lugar, movimiento, dirección y pertenencia.
- Locuciones preposicionales.
- Posición de los elementos: Prep.+Término.
- Funciones sintácticas del sintagma: CC y OI.

2.- Competencia sociolingüística.

A.- Contenidos sociolingüísticos.

El alumno deberá ser capaz de adquirir las competencias sociolingüísticas que le permitan comunicarse con efectividad.

- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales: *single or married*, etc.
- Normas de cortesía: *please, thank you, not at all, never mind, that's very nice of you, here you are, I'm really sorry, excuse me, pardon*.
- Estereotipos y modismos populares: *great! don't worry, good idea, let me think*, etc.

3.- Competencias pragmáticas.

A.- Contenidos funcionales.

- Funciones o actos de habla asertivos: presentar y presentarse, expresar conocimiento y desconocimiento, opinión, creencia, identificar e identificarse, acuerdo y desacuerdo.
- Funciones o actos de habla compromisivos: ofrecer algo o ayuda, invitar, acceder, expresar la intención o voluntad de hacer algo.
- Funciones o actos de habla directivos: dar instrucciones o permiso, pedir información o permiso, pedir que alguien haga algo, prohibir.
- Funciones o actos de habla fácticos y solidarios: para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás; aceptar o declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar condolencia, felicitar, hacer cumplidos, saludar.
- Funciones o actos de habla expresivos: expresar actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones como: admiración, alegría o felicidad, aprobación o desaprobación.

B.- Contenidos discursivos.

I. Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo

- Tipo y formato de texto: carta informal, email.
- Variedad de lengua
- Registro
- Contexto espacio-temporal: referencia espacial básica.

II. Cohesión textual: organización interna del texto.

- Inicio del discurso: iniciadores: *first of all, firstly*.

- Desarrollo del discurso: uso de pronombres, demostrativos, concordancia de tiempos verbales básicos.
- Conclusión del discurso: cierre textual.
- La entonación como recurso de cohesión del texto oral y escrito: patrones básicos.
- La puntuación: signos básicos.

C.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Estos contenidos están distribuidos en 12 unidades del libro de texto ***English File Elementary Fourth Edition*** (Clive Oxenden y Christina Latham-Koenig). Se intentará llevar un ritmo adecuado al nivel y necesidades de los alumnos y se estima terminar tres unidades por trimestre. Es posible que se omitan algunos contenidos de las unidades 11 y 12 (como el presente perfecto, verbos seguidos de to-infinitive, etc.), ya que se trata de puntos gramaticales más propios de nivel A2. Se harán además actividades complementarias, de repaso y refuerzo, y pruebas de evaluación en ambos cuatrimestres, que tendrán lugar en febrero y junio.

Se hará uso del libro digital interactivo con el fin de aprovechar al máximo todo el material y los recursos didácticos propuestos en el libro de texto. Estos recursos didácticos favorecen enormemente la enseñanza, ya que hacen los contenidos más atractivos e interesantes para los alumnos y refuerzan su motivación por el aprendizaje del inglés.

Al tratarse de grupos bastante reducidos, se hará hincapié en las destrezas productivas (tanto oral como escrita) en clase. Se intentará trabajar en clase algún libro de lectura adaptado al nivel, siempre que el cumplimiento de la Programación lo permita. Además, se les insistirá a los alumnos en la importancia de leer los diferentes artículos que se vayan colgando en el Rincón del Lector, así como en el uso del material que tienen a su disposición en la biblioteca de la EOI.

D.- BIBLIOGRAFÍA

- LIBRO DE TEXTO:

- ***English File A1/ A2 4th Edition, Student's Book and Workbook with Key pack.*** Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert & Paul Seligson. Oxford University Press. ISBN: 978-0194058001.

E.-MATERIAL COMPLEMENTARIO

- LIBROS DE CONSULTA:

- Oxford Pocket Dictionary.
- Diccionario Inglés/Español, Español/Inglés. Collins.
- *Essential Grammar in Use*. Raymond Murphy. Cambridge University Press.
- *Basic English Usage*, Oxford University Press.
- *A Practical English Grammar*. A. J. Thomson y A.U. Martinet. Oxford.

Se recomendarán **lecturas graduadas con audio** de las siguientes editoriales: Oxford Bookworms, Penguin Readers, Macmillan Readers y Black Cat.

Nivel Básico A2

Las enseñanzas de Nivel Básico A2 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en situaciones cotidianas en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, léxico y estructuras de uso frecuente, tanto cara a cara como a través de medios técnicos. A este fin, el alumnado debe adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de forma sencilla en situaciones cotidianas y habituales y en diversos ámbitos, para producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves que versen sobre aspectos personales o cotidianos, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común, en una variedad estándar de la lengua. Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Básico A2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados a una velocidad lenta, en una variedad estándar de la lengua y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos se referirán a temas cotidianos de los ámbitos personal o público.

- Producir y coproducir principalmente en comunicación cara a cara, pero también a través de medios técnicos, textos orales breves, en una variedad estándar de la lengua.

- Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sean necesarias la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación, incorporando la utilización de estrategias de expresión y de interacción.

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y detalles relevantes en textos escritos breves de estructura sencilla y clara, en una variedad estándar de la lengua, en cualquier soporte. Estos textos se referirán a asuntos de la vida cotidiana.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves y de estructura sencilla en un registro neutro, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión básicos, las convenciones ortográficas y de puntuación elementales, y las estrategias de expresión y los procedimientos discursivos básicos. Estos textos se referirán a asuntos de la vida cotidiana.

- Colaborar en la comunicación entre hablantes en la lengua meta en situaciones en las que se producen intercambios de información sencillos sobre asuntos personales o de la vida cotidiana.

Actividades de comprensión de textos orales

Objetivos

Comprender los puntos principales e identificar la información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones e información cotidiana básica.

Identificar la información esencial y los puntos principales en conversaciones claras y sencillas, que versen sobre temas cotidianos.

Comprender el sentido general e identificar la información específica de conversaciones claras y pausadas, que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.

Comprender información esencial en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación (p. ej. en una tienda).

Comprender el sentido general e identificar la información esencial de programas de televisión, radio o cualquier otro canal, sobre asuntos conocidos, tales como entrevistas, boletines informativos o meteorológicos.

Comprender el sentido general de historias cortas, películas, grabaciones u otros materiales audiovisuales.

Criterios de evaluación

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

- Conoce y aplica a la comprensión de textos orales los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos y habituales relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, cultura, costumbres, valores y convenciones sociales.

- Conoce y aplica estrategias básicas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

- Distingue las funciones comunicativas del texto oral y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

- Aplica a la comprensión del texto oral los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos básicos en la comunicación oral.

- Reconoce léxico oral básico relativo a asuntos cotidianos, de carácter general o relacionados con sus intereses personales, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconoce generalmente las intenciones comunicativas y los significados asociados a los mismos.

Actividades de producción y coproducción de textos orales

Objetivos

Hacer declaraciones breves y ensayadas sobre temas cotidianos o de interés personal, que sean inteligibles, aunque vayan acompañadas de un marcado acento y entonación extranjeros.

Hacer presentaciones preparadas y breves sobre temas generales o de interés personal, narrando experiencias y acontecimientos o describiendo aspectos cotidianos de su entorno, y responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado. Desenvolverse en transacciones comunes y gestiones básicas y sencillas de la vida cotidiana, aun con ciertas limitaciones, intercambiando, comprobando y confirmando información, siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

Participar cara a cara o también a través de medios técnicos, en conversaciones breves

en las que se establece contacto social y se intercambia información sencilla sobre temas cotidianos o de interés personal, describiendo hechos, experiencias y planes, y expresando, aun con ciertas limitaciones, sentimientos, reacciones, opiniones personales, acuerdo y desacuerdo, formulando y respondiendo a preguntas sencillas, aunque de vez en cuando se tengan que pedir aclaraciones, reformulaciones y repeticiones.

Participar en una entrevista estructurada utilizando un cuestionario preparado con antelación y dar información básica; reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción.

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:

- Conoce y aplica a la producción y coproducción de textos orales los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos y habituales relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica, proxémica, cultura, costumbres, valores y convenciones sociales.
- Conoce y aplica de forma elemental las estrategias básicas para producir textos orales breves, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- Maneja un repertorio limitado memorizado de frases y fórmulas y realiza pausas frecuentes para buscar expresiones, organizar y reestructurar el discurso y reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas básicas mediante sus exponentes básicos siguiendo los patrones discursivos de uso frecuente según el ámbito y el contexto.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios breves y ensayados, claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque con algunas dificultades.
- Conoce y utiliza estructuras sintácticas básicas según el contexto comunicativo y emplea, aunque cometa algunos errores, los recursos de cohesión textual frecuentes enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico oral básico relativo a temas generales conocidos y relacionados con sus intereses personales, en situaciones habituales y cotidianas, aunque cometa algunos errores y tenga que adaptar el mensaje recurriendo a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera bastante clara e inteligible, aunque resulte evidente el marcado acento extranjero y cometa errores de pronunciación que ocasionalmente pueden interrumpir la comunicación y llevar a los interlocutores a solicitar repeticiones.

Actividades de comprensión de textos escritos

Objetivos

Comprender instrucciones, indicaciones e información cotidiana básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, lugares públicos, medios de transporte u otros servicios.

Comprender en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.

Comprender correspondencia personal breve y sencilla en cualquier soporte.

Comprender correspondencia formal breve, independientemente del soporte, sobre cuestiones prácticas (p. ej. confirmación de un pedido o la concesión de una beca).

Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados u otro material informativo de estructura clara relacionados con la vida cotidiana (p. ej. menús, listados, horarios, planos, páginas web, etc.).

Identificar información relevante en historias cortas y en textos periodísticos breves y sencillos, independientemente del soporte, tales como resúmenes de noticias, que describan hechos o acontecimientos cotidianos en los que se utiliza vocabulario de uso frecuente.

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:

- Conoce y aplica a la comprensión de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos y habituales relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, cultura, costumbres, valores y convenciones sociales.
- Conoce y aplica estrategias básicas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue las funciones comunicativas del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Aplica a la comprensión del texto escrito los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos básicos en la comunicación escrita y deduce intenciones comunicativas evidentes asociadas a los mismos.
- Reconoce léxico básico relativo a asuntos cotidianos, de carácter general o relacionados con sus intereses personales, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

Reconoce los patrones gráficos básicos asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como acrónimos y abreviaturas de uso frecuente, lenguaje digital, emoticonos y símbolos.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Objetivos

Escribir notas, anuncios y mensajes breves y sencillos con información, instrucciones e indicaciones acerca de actividades y situaciones de la vida cotidiana.

Escribir correspondencia personal sencilla de naturaleza rutinaria (p. ej. un correo electrónico o una carta), donde se hable de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, ocio), se pidan disculpas, se exprese agradecimiento, etc.

Escribir correspondencia formal sencilla y breve para solicitar un servicio o pedir información.

Realizar transacciones sencillas en línea (p. ej. solicitar productos o inscribirse en un curso) rellenando un formulario o cuestionario, etc., aportando información sobre educación, trabajo y conocimientos o habilidades.

Participar en la comunicación social básica en línea (p. ej. escribir un mensaje simple, compartir noticias).

Describir personas, lugares y objetos; narrar acontecimientos, actividades, experiencias personales, historias, etc. de forma breve y elemental, utilizando formas verbales y conectores básicos para articular la narración.

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:

- Conoce y aplica a la producción y coproducción de textos escritos los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos y habituales relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, cultura, costumbres, valores y convenciones sociales.
- Conoce y aplica de forma elemental estrategias básicas para producir textos escritos breves, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas básicas según el propósito comunicativo, utilizando un repertorio común de sus exponentes.
- Muestra un control básico de determinadas estructuras sintácticas de uso habitual y emplea mecanismos sencillos de cohesión. Es capaz de enlazar elementos breves para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Emplea léxico escrito básico relativo a asuntos cotidianos de carácter general o relacionados con sus intereses personales.
- Conoce y utiliza los signos de puntuación frecuentes y las reglas ortográficas y de escritura básicas, así como determinadas convenciones para la redacción de textos sencillos en cualquier soporte.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS COMUNES EN LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

A.- COMPETENCIAS GENERALES

1. Contenidos nocionales:

- Entidad.
- Referencia (deixis, correferencia).
- Existencia/ inexistencia.
- Cualidades físicas: forma, tamaño, medida, peso, temperatura, visibilidad/ opacidad, perceptibilidad acústica, sabor, olor, color, edad, condiciones físicas, material.
- Valoraciones: valor, precio, calidad, actitud, aceptabilidad/ inaceptabilidad, adecuación/ inadecuación, corrección/ incorrección, facilidad/ dificultad, importancia/ carencia de importancia, normalidad/ anormalidad.
- Cantidad, número y grado.
- Relaciones espaciales: ubicación absoluta y relativa en el espacio, origen, dirección, destino, distancia.
- Relaciones temporales:
 - a) Situación absoluta en el tiempo: duración, frecuencia, ocurrencia única, secuencia.
 - b) Situación relativa en el tiempo: secuencia, simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- Tiempo, aspecto, modalidad (necesidad, posibilidad, capacidad, permiso, obligación, prohibición, intención).
- Agente, afectado, beneficiario, instrumento, manera.
- Relaciones lógicas: conjunción, disyunción, causa/ consecuencia.

2. Contenidos socioculturales:

El alumno deberá adquirir un conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades de habla inglesa.

Se tendrán en cuenta las siguientes áreas:

- Vida cotidiana (festividades, horario de comidas, etc.).
- Condiciones de vida (vivienda, trabajo, etc.).
- Relaciones personales (estructura social y relaciones entre sus miembros).
- Valores, creencias y actitudes (instituciones, humor, arte).
- Lenguaje corporal (gestos, contacto visual).
- Convenciones sociales referidas al comportamiento.
- Comportamiento ritual (celebraciones, ceremonias, etc.).
- Ciencia y tecnología.
- El clima: condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Lengua y comunicación: radio, prensa y televisión.
- La alimentación.
- Compras y actividades comerciales.
- Salud y cuidados físicos.
- Viajes.
- Personajes y monumentos famosos.
- Contextualización geográfica.

B. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

1.- Competencias lingüísticas:

A.- Contenidos léxico-semánticos:

El alumno debe ser capaz de comprender o producir sobre los siguientes temas generales:

- 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 y sociales.
- 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, 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, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica, etc.).
- Acento fónico/ tonal de los elementos léxicos aislados.
- Acento y atonicidad/ patrones tonales en el sintagma.

D.- Contenidos gramaticales

1.- La oración simple

- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición: la oración declarativa, interrogativa, imperativa y exclamativa.
- La concordancia (persona-número/ sujeto-verbo).

2.- La oración compuesta

- Expresión de relaciones lógicas. Conectores:
- Conjunción: and
- Disyunción: or
- Oposición: but
- Concesión: although
- Comparación: than; (not) as... as
- Condición: if
- Causa: because (principal + subordinada)
- Finalidad: to (principal + subordinada)
- Resultado: so that (principal + subordinada)
- Expresión de relaciones temporales:

- Anterioridad: before
- Posterioridad: after, when
- Simultaneidad: when, while

3.- El sintagma nominal

- Núcleo
- Sustantivos contables y no contables: género, número y caso.
- Pronombres personales, posesivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos, exclamativos y reflexivos.
- Modificación del núcleo:
 - Determinantes: artículos, demostrativos, interrogativos, posesivos, cuantificadores (numerales y otros).
- Aposición.
- Modificación mediante S.N., S. Adj., S. Prep. y frase de relativo.
- Posición de los elementos (Det./ genitivo+) (S. Adj.+) N (+ S. Prep.) / (+ frase de relativo).
- Fenómenos de concordancia: Número (demostrativo-sustantivo) y Género-número (posesivo-sustantivo).
- Funciones sintácticas del sintagma: Suj., OD, OI y atributo.

4.- El sintagma adjetival

- Núcleo. El adjetivo y su grado positivo, comparativo y superlativo.
- Modificación del núcleo mediante Neg., S. Adv. y S. Prep.
- Posición de los elementos: (Neg. +) (S. Adv.+) N (+ S. Prep.)
- Funciones sintácticas del sintagma: Atributo y Sujeto.

5.- El sintagma verbal

- Núcleo: Verbo
- Tiempo:
 - Expresión del presente: presente simple, presente continuo, presente perfecto.
 - Expresión del futuro: presente continuo, presente simple y be going to.
 - Expresión del pasado: pasado simple, pasado continuo, presente perfecto.
- Aspecto:
 - Contraste durativo/ habitual: presente/ pasado continuo/ simple; used to y would.
 - Contraste iterativo/ puntual: presente/ pasado continuo/ simple; used to.
 - Contraste incoativo/ terminativo: (begin/ start + to/ -ing)/ (stop + -ing).
- Modalidad:
 - Factualidad: indicativo.
 - Necesidad: need.
 - Obligación: must / should / have to.
 - Capacidad: can/ can't.
 - Permiso: can / may / could.
 - Posibilidad: can / may / might.
 - Prohibición: must't / can't / don't.
 - Intención: be going to, want.
 - Voz activa y pasiva.
 - Modificación del núcleo mediante negación.

- Posición de los elementos: oración enunciativa, oración interrogativa, oración imperativa.
- Funciones sintácticas del sintagma: V., Suj., Atrib. y OD.

6.- El sintagma adverbial:

- Núcleo: el adverbio; clases: tiempo, lugar, movimiento, frecuencia, modo, grado, interrogativos; grado: positivo, comparativo y superlativo.
- Locuciones adverbiales.
- Modificación del núcleo mediante S. Adv.
- Posición de los elementos (S. Adv.+) N.
- Funciones sintácticas del sintagma: CC y Suj.

7.- El sintagma preposicional:

- Núcleo: Preposiciones y locuciones preposicionales.
- Modificación del núcleo.
- Posición de los elementos del sintagma.
- Funciones sintácticas del sintagma.

2.-Competencia sociolingüística

A.- Contenidos sociolingüísticos

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, dialectos y acentos.

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, la creencia y la conjetura: afirmar, anunciar, asentir, clasificar, describir, disentir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, identificar e identificarse, informar, presentar y presentarse, recordar algo a alguien, rectificar.

- **Funciones o actos de habla compromisivos:** funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión, expresar la intención y la voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo o ayuda, ofrecerse a hacer algo.

- **Funciones o actos de habla directivos:** funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es un acto verbal o una acción de otra índole: aconsejar, alertar, dar instrucciones o permiso, pedir (algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo), prohibir o denegar, proponer y solicitar.

- **Funciones y actos de habla fáticos y solidarios:** funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar o declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar, pedir disculpas, rehusar, saludar.

- **Funciones o actos de habla expresivos:** funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría o felicidad,

aprecio o simpatía, decepción, desinterés, duda, esperanza, preferencia, satisfacción y tristeza.

B.- Contenidos discursivos:

I. Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua.
- Registro.
- Tema: enfoque y contenido:
 - Selección léxica.
 - Selección de estructuras sintácticas.
 - Selección de contenido relevante.
- Contexto espacio-temporal:
 - Referencia espacial: adverbios y expresiones espaciales.
 - Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

II. Cohesión textual:

- Organización interna del texto (inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual).
- Inicio del discurso:
 - Iniciadores.
 - Introducción del tema.
 - Tematización/ focalización (orden de palabras, uso de partículas, etc.).
 - Enumeración.
- Desarrollo del discurso:
 - Desarrollo temático.
 - Mantenimiento del tema: correferencia, elipsis, repetición, eco léxico, sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos, reformulación, énfasis.
 - Expansión temática: ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas.
 - Cambio temático: digresión, recuperación del tema.
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Conclusión del discurso: resumen, recapitulación, indicación de cierre textual, cierre textual.
 - La entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.
 - La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.

C.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El libro de texto consta de 12 unidades pero no se estudiarán las 12 unidades en A2, ya que los contenidos de las últimas unidades del libro (10-12) son más propios del nivel

B1. En A2 se estudiarán las 9 primeras unidades del libro (hasta la segunda condicional): temas 1 al 4 en el primer cuatrimestre y temas 5 al 8 en el segundo cuatrimestre. Si el ritmo del grupo lo permite y se cubren sin problema las 8 primeras unidades del libro de texto antes de final de curso, se hará una brevísima introducción a algunos contenidos de nivel B1 recogidos en las últimas unidades del libro (10-12). Además del *mock exam* de febrero (examen de práctica para el examen final de junio), se realizarán actividades de evaluación formativa a lo largo del curso (fundamentalmente expresiones escritas y orales) en clase, así como práctica de ejercicios tipo examen (listening, monólogo, conversación, etc.).

D.- BIBLIOGRAFÍA

A) LIBROS DE TEXTO:

- ***English File A2/ B1 4th Edition, Student's Book and Workbook with key Pack.*** Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Jerry Lambert & Paul Seligson. Oxford University Press. ISBN: 978-0194058124.

B) LIBROS DE CONSULTA:

- *Essential Grammar in Use*, Raymond Murphy, Cambridge University Press.
- Diccionario Inglés-Español, Collins y Oxford.
- *English Grammar in Use* (CUP).
- *Practical English Usage* (OUP).
- *Grammarway 2*. Express Publishing.
- *Headway Pre-Intermediate Pronunciation* (OUP).
- *English Pronunciation in Use, Elementary* (CUP).

E.- MATERIAL COMPLEMENTARIO:

Se utilizará material fotocopiable de apoyo y refuerzo (del Departamento, manuales de gramática y vocabulario, etc.) en clase, así como material de Internet (vídeos, anuncios, etc.) como fuente de recursos auténticos. Todo tipo de folleto, anuncio, revista o manual de instrucciones también podrá utilizarse como material didáctico.

Se recomienda a los alumnos que hagan uso y saquen en préstamo material de la Biblioteca del centro: audio libros, DVDs, revistas, etc. Es altamente recomendable, especialmente desde los niveles más bajos, que los alumnos se acostumbren a leer lecturas y (audio) libros graduados (nivel Pre-Intermediate) en Inglés para afianzar los contenidos aprendidos. Algunas editoriales que publican lecturas graduadas de nivel Pre-Intermedio en Inglés son las siguientes:

- Penguin Readers 3 Pre-Intermediate.
- Oxford Bookworms, stages 2, 3 and 4.
- Richmond Readers Level 3.
- Heinemann Graded Readers Pre-Intermediate Level.

1.2. NIVEL INTERMEDIO

A. DEFINICIÓN DEL NIVEL

El nivel intermedio tiene como finalidad principal utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal. El nivel intermedio presenta las características del nivel de competencia B1, según se define en el Marco Común Europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas. Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático. Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de

extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal

o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

1.2.1. NIVEL INTERMEDIO B1.

I. ACTIVIDADES DE LENGUA OBJETIVOS Y EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos.

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. ej. durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. ej. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente,

eviten un uso muy idiomático de la lengua y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

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: - Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma. - Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto. - Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual. - Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral. - Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce. Discrimina los patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. ej. para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. ej. familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (p.ej. para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

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 a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, desarrollando a su vez habilidades propias de la mediación oral en contextos de un carácter eminentemente práctico, uso de los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal. - Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación. - Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto. - Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho. - Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación. - Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal. - Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones. - Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos.

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso

frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. ej. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web u otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones, se transmite información procedente de terceros, se habla de uno mismo, se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares, se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. ej. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

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, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma. - Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura. - Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo. - Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos. - Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos

cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce. - Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información, se narran historias, se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones, se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. ej. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

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 a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal. - Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. ej. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas. - Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo. - Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal. Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje. Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. ej. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. ej. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITAS Y ORALES

Objetivos

Al finalizar el primer curso de nivel intermedio el alumno será capaz de:

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. ej. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. ej. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.
- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. ej. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los

participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. ej. visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. ej. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. ej. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

Evaluación

- Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

II. CONTENIDOS

A. COMPETENCIAS GENERALES

1. Contenidos nocionales:

I. Entidad

1. Expresión de las entidades.
2. Referencia.
 - a) Deixis.
 - b) Correferencia.

II. Propiedades.

1. Existencia/ inexistencia.
2. Cualidad:
 - a) Cualidades físicas: forma, tamaño, medida, peso, temperatura, visibilidad/ opacidad, perceptibilidad acústica, sabor, olor, color, edad, condiciones físicas, material.
 - b) Valoraciones: valor/ precio, calidad, actitud, aceptabilidad/ inaceptabilidad, adecuación/ inadecuación, corrección/ incorrección, facilidad/ dificultad, importancia/ carencia de importancia, normalidad/ anormalidad.
 - c) Cantidad: número, cantidad y grado.

III. Relaciones

1. Relaciones espaciales: ubicación absoluta y relativa en el espacio, origen, dirección, destino, distancia.
2. Relaciones temporales:
 - a) Situación absoluta en el tiempo: duración, frecuencia, ocurrencia única, secuencia.
 - b) Situación relativa en el tiempo: secuencia, simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
3. Estados, actividades, procesos, realizaciones:
 - a) Tiempo; Aspecto; Modalidad (necesidad, posibilidad, capacidad, permiso, obligación, prohibición, intención).
 - b) Participantes y sus relaciones: agente, afectado, beneficiario, instrumento, manera.
4. Relaciones lógicas: conjunción, disyunción, causa/ consecuencia.

2. Contenidos socio-culturales:

El conocimiento de la sociedad y la cultura de los países de habla inglesa es necesario para la adquisición y uso comunicativo de la lengua objeto de estudio. Se tendrán en cuenta las siguientes áreas:

- Vida cotidiana (festividades, horarios de comidas, etc.).
- Condiciones de vida (condiciones de la vivienda, condiciones laborales, etc.).
- Relaciones personales (estructura social y relaciones entre sus miembros, etc.).
- Valores, creencias y actitudes (instituciones, humor, arte, etc.).
- Lenguaje corporal (gestos, contacto visual, etc.).
- Convenciones sociales (convenciones y tabúes relativos al comportamiento).
- 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 y los caracteres.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Ortografía de las palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.).
- Signos ortográficos (acento, apóstrofo, 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, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica, etc.).
- Acento fónico/ tonal de los elementos léxicos aislados.
- Acento y atonicidad / patrones tonales en el sintagma.

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 socio-lingüística

A. Contenidos sociolingüísticos:

Los alumnos deberán adquirir las competencias sociolingüísticas que les permitan comunicarse con efectividad: 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, la creencia y la conjetura: afirmar, anunciar, asentir, clasificar, describir, disentir, expresar

acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, identificar e identificarse, informar, presentar y presentarse, recordar algo a alguien, rectificar.

- **Funciones o actos de habla compromisivos:** expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión, expresar la intención o voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo o ayuda, ofrecerse a hacer algo.
- **Funciones o actos de habla directivos:** con la finalidad de que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, alertar, dar instrucciones o permiso, pedir (algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo), prohibir o denegar, proponer y solicitar.
- **Funciones o actos de habla fálicos y solidarios:** se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar o declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar, pedir disculpas, rehusar, saludar.
- **Funciones o actos de habla expresivos:** expresan actitudes o sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría o felicidad, aprecio o simpatía, decepción, desinterés, duda, esperanza, preferencia, satisfacción y tristeza.

B. Contenidos discursivos:

- **Coherencia textual:**

Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- a) Tipo y formato de texto.
- b) Variedad de lengua.
- c) Registro.
- 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. Se intentará trabajar la mayoría de estas, complementándolas con material extra (fotocopias, audios, vídeos, repaso de gramática y vocabulario, etc.), así como actividades complementarias y de refuerzo.

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, la página de British Council, 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 en la última parte del curso (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

- Dictionarios
 - Bilingües: *Longman Advanced, Oxford Study*, Cambridge, Oxford, Collins, Larousse.
 - *Longman Pronunciation Dictionary*, J. C. Wells.

- 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, usando todo tipo de recursos digitales. También se recomendará el uso de las redes sociales como recurso de aprendizaje.

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.
- 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 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, seleccionándolas 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 u 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 ampliándose 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 por escrito 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 por escrito 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 escritos 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 escritos 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 de manera escrita 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 implícita o explícita, sobre 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 oralmente 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 oralmente 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 orales 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 orales 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 de manera oral 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 implícita y explícita, sobre 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 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 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

Los contenidos corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados en los apartados anteriores.

Estos contenidos se presentan organizados en diferentes apartados, aunque en situaciones reales de comunicación todas las competencias parciales se activan simultáneamente. A efectos de su enseñanza, deberán integrarse en la realización de actividades lingüísticas contextualizadas a partir de los objetivos específicos de cada una de las destrezas, de manera que el alumno los adquiera a través de las actividades, textos y tareas que se propongan.

A.- COMPETENCIAS GENERALES

1.- Contenidos nocionales

- Entidad:
 - expresión de las entidades
 - preferencia: deixis, correferencia
 - propiedades: existencia/ inexistencia
 - cualidades físicas: forma, tamaño, medida, peso, temperatura, visibilidad/ opacidad, perceptibilidad acústica, sabor, olor, color, edad, condiciones físicas, material.
 - valoraciones: valor/ precio, calidad, actitud, aceptabilidad/ inaceptabilidad, adecuación/ inadecuación, corrección/ incorrección, facilidad/ dificultad, importancia/ carencia de importancia, normalidad/ anormalidad.
 - cantidad: número, cantidad y grado.
- Relaciones:
 - relaciones espaciales: ubicación absoluta en el espacio, ubicación relativa en el espacio, origen, dirección, destino, distancia.

- relaciones temporales: situación absoluta en el tiempo, duración, frecuencia, ocurrencia única, secuencia, situación relativa en el tiempo: secuencia, simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
- estados, actividades, procesos, realizaciones: 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 la cultura de las comunidades en las que se habla inglés, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. El léxico y las estructuras utilizadas para desarrollar estos aspectos se adecuarán a los objetivos que marca cada uno de los dos cursos del nivel intermedio B2.

Se tendrán en cuenta las siguientes áreas:

- vida cotidiana (festividades, horarios de comidas, etc.)
- condiciones de vida (condiciones de la vivienda, condiciones laborales, etc.)
- relaciones personales (estructura social y relaciones entre sus miembros, etc.)
- valores, creencias y actitudes (instituciones, humor, arte, etc.)
- lenguaje corporal (gestos, contacto visual, etc.)
- convenciones sociales (convenciones y tabúes relativos al comportamiento)
- 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
- crimen
- 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
- correspondencias inusuales en nombres propios y palabras extranjeras
- homófonos y homógrafos
- principales diferencias entre la variedad estándar británica y americana
- uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.)
- signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, punto y coma, comillas, paréntesis y puntos suspensivos)
- abreviaturas, siglas y símbolos de uso frecuente.

C.- Contenidos fonéticos

- sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones (diptongos, triptongos).
 - sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones
 - sonoridad
 - aspiración
- procesos fonológicos:
 - elisión vocálica en posición átona: consonantes silábicas
- elisión consonántica en secuencias complejas y en contracciones
 - asimilación consonántica: lugar de articulación y sonoridad
 - epéntesis de oclusiva
- ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica.
- acento de los elementos léxicos aislados
- función distintiva entre partes de oración
- acentuación de palabras derivadas: influencia de los afijos
- acentuación de compuestos: variaciones rítmicas
- acento y atonicidad/ patrones tonales en el sintagma
- la entonación: tonalidad, tonicidad y tono, neutros o marcados
- los tonos primarios: funciones comunicativas y expresión de actitudes.

D.- Contenidos Gramaticales

1.- La oración simple

- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición: Oración declarativa. Oración interrogativa. Oración exclamativa. Oración imperativa.

- Fenómenos de concordancia.

2.- La oración compuesta

- Expresión de las relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, concesión, correlación, condición, causa, finalidad, resultado, relaciones temporales.
- Orden de las oraciones.

3.- El sintagma nominal

- Núcleo (sustantivo): género, número, caso, grado.
- Pronombres personales: reflexivos; posesivos; recíprocos; relativos; demostrativos; uso anafórico (above, such, former, latter, etc.) y catafórico (the following, this, etc.); indefinidos; interrogativos.
- Modificación del núcleo.
- Posición de los elementos del sintagma, (it anticipatorio, 'cleft sentences'...).
- Funciones sintácticas del sintagma.

4.- El sintagma adjetival

- Núcleo (adjetivo): clases; grado
- Modificación del núcleo
- Posición de los elementos del sintagma.
- Funciones sintácticas del sintagma.

5.- El sintagma verbal

- Núcleo (verbo): Tiempo (revisión de tiempos perfectos); aspecto; modalidad ('likely', 'bound', 'certain'); voz pasiva (con 'tag questions', 'have' causativo, 'get'...)
- Modificación del núcleo.
- Funciones sintácticas del sintagma.

6.- El sintagma adverbial

- Núcleo (adverbios y locuciones adverbiales): Clases; Grado.
- Modificación del núcleo.
- Posición de los elementos del sintagma (inversión con determinados adverbios: 'only', 'hardly', etc).

7.- El sintagma preposicional

- Núcleo. Preposiciones y locuciones preposicionales.
- Modificación del núcleo.
- Posición de los elementos del sintagma.
- Funciones sintácticas del sintagma: Suj, Atrib y CAg.

2.- Competencia sociolingüística

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Los alumnos deberán adquirir las competencias sociolingüísticas que les permitan comunicarse con efectividad al nivel especificado.

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, la creencia y la conjetura: afirmar, anunciar, asentir, clasificar, describir, disentir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, identificar e identificarse, informar, objetar, predecir, rebatir, presentar y presentarse, recordar algo a alguien, rectificar, replicar, suponer.

- **Funciones o actos de habla compromisivos:** funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder, admitir, consentir, expresar la intención o la voluntad de hacer algo, invitar, jurar, negarse a hacer algo, ofrecer algo o ayuda, ofrecerse a hacer algo.

- **Funciones o actos de habla directivos:** funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, advertir, alertar, amenazar, animar, autorizar, dar instrucciones o permiso, pedir (algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo), prohibir o denegar, restringir, proponer, solicitar, sugerir y suplicar.

- **Funciones o actos de habla fálicos y solidarios:** funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar o declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, compadecerse, dar la bienvenida, despedirse, expresar condolencia, felicitar, hacer cumplidos, insultar, interesarse por alguien o algo, invitar, pedir disculpas, presentarse y presentar a alguien, rehusar, saludar.

B.- Contenidos discursivos

- Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.

- Variedad de lengua.

- Registro.

- Tema: Enfoque y contenido: Selección léxica; selección de estructuras sintácticas; selección de contenido relevante.

- Contexto espacio-temporal: referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales; referencia temporal: uso de los tiempos verbales, uso de los adverbios y expresiones temporales.

- Cohesión textual: Organización interna del texto (inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual):

- Inicio del discurso: Iniciadores. Introducción al tema: Tematización/ Focalización: orden de palabras, uso de partículas, etc.; enumeración.
- Desarrollo del discurso: Desarrollo temático: Mantenimiento del tema: correferencia: uso del artículo, uso de pronombres, uso de demostrativos, concordancia de tiempos verbales; elipsis; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático; digresión; recuperación del tema. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral; toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración.
- Conclusión del discurso: Resumen/ recapitulación. Indicación de cierre textual. Cierre textual.
- La entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.
- 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 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

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. Propositiones: - 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. Propositiones 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 Propositiones 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. • Propositiones de infinitivo: The car was difficult to get into. 7.2 Oraciones de Relativo: Uso de las proposiciones • 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: entré/ 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 /Æ/ 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 estiman ver las cuatro primeras lecciones y en el segundo las cuatro siguientes. No obstante, si el ritmo es ágil, tal vez se pueda completar 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 temático. Mantenimiento del tema: Sustitución, elipsis, repetición. Sinónimos y antónimos Campos léxicos. Énfasis. Contraste

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... 2.74 Usos especiales de If: if so, if not, if+past participle, if+ adjective: If completed by March, the bridge will be opened by June; If necessary, I'll drive you home. 2.8 Concesión: conectores (albeit, though, whilst): Cats are rising whilst sales are falling; Jim has accepted albeit with some reluctance.

3. EL SINTAGMA NOMINAL

Repaso y ampliación de los contenidos de 2º curso de nivel avanzado. 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? 3.1.4 usos especiales de los "empty subjects" (it/there) 3.2. Modificación del sustantivo con: 3.2.1. Postmodificación por medio de participios - activo: a character brimming with energy. - pasivo: a coffee served in a mug. 3.2.2. Premodificación: -compounds: a high-rise building, -participios: an educated guess, a growing problema; -otros nombres: a business model 3.2.3. Oraciones de relativo sustantivadas: I know what I like 3.3 Cambio de posición: 3.3.1. Fronting: Some TV programmes I think are too violent. 3.3.2. Clefting: It was the best we'd ever stayed in, that hotel in Crete. / What he couldn't forgive was her rudeness.

4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

Repaso y ampliación de los contenidos de C1.1. 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 pilot study.

5. EL SINTAGMA VERBAL

Repaso y ampliación de los contenidos de C1.1. 5.1. Verbos modales (tratamiento completo y sistemático de todos sus significados). 5.1.1. Variedad y grados de significación: - Probabilidad; You may be right / They are most probably lost their mobile signal. - Obligación: We're expected to do two hours' homework. - Necesidad (o falta de): It's absolutely crucial that we win. - Permiso: We weren't allowed to ask questions during the talk - Certeza: She's bound to have prepared carefully. -Habilidad: Do you think he's capable of managing a team? 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'm having my car checked today. I got my teeth fixed. 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 del Infinitivo: He had to learn it and learn it he did. Proposición de participio pasado: Forgotten in a cellar lay the vintage red wine. 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. What cannot wait is the signing of the contract. All you need is a good night sleep.

5.6 El presente de subjuntivo: después de verbos que introducen estilo indirecto: The authorities insist that Harry be arrested. Después de adjetivos: It is imperative no one jeopardise the plan. Pasado de subjuntivo: We would rather you paid in advance. Expresiones fijas en subjuntivo: If that is the plan, so be it.

5.7. Oraciones de participio de presente: Having considered the problem, we propose the following. De pasado: Caught in the headlights, the deer stood frozen.

6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

Repaso de las estructuras estudiadas durante el 1º curso de nivel avanzado C1.1. 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. Grupo adjetival o adverbial: relatively easy, somewhat irritated. Del grupo preposicional: just outside the garden. Oraciones adverbiales para expresar actitudes del hablante: undoubtedly, confusingly.

7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

Repaso de las estructuras estudiadas durante el 1er curso del nivel avanzado C1.1. 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 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. 7.3. Preposiciones dependientes de adjective, sustantivos y verbos: The necessity of repeating the exam, it's impossible to consider that, I believe in readjusting the budget.

C. ORTOGRAFÍA

Repaso y ampliación de los contenidos estudiados durante el 1º curso de nivel avanzado, C1.1. En el nivel C1.2, 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: entré/ 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) 1.6. Apóstrofo
- 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 C1.1. Esta competencia supone, a nivel C1, una capacidad articuladora próxima a las variantes estándar propias del inglés.

D. 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 /a:/sergeant/reservoir /Ä/ trough/shone/yacht /u:/ tomb/canoe /Q:/ 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/ mnemonics/ 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 (ðine'xacti ðude)
- 1.10. Acento primario y acento secundario (His 'first ðlass '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)

E. 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). 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 y prácticas sociales y religiosas.

F.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Durante el curso 2023-2024 se trabajará con el libro : **English File C1.2 4th Edition de Oxford University Press**. El libro consta de 8 unidades didácticas. Se intentará distribuir las por igual en los dos cuatrimestres del curso. Es decir de la unidad 1 a la unidad 4 en el primer cuatrimestre (hasta el examen de febrero) y de la unidad 5 a la unidad 8 en el segundo cuatrimestre. Así mismo se utilizará el **Workbook**, incluido en el libro del alumnado, como complemento para hacer las prácticas para el examen de junio y material de diversas fuentes, principalmente de Internet.

Al tratarse de un curso de enseñanza semipresencial, el alumnado acudirá de forma presencial un día a la semana. Durante esta sesión de 2hrs15min de duración se reforzarán las destrezas productivas, principalmente orales. En la parte online, el alumnado trabajará con la plataforma Zoom. Allí se recogen los contenidos y las tareas que el alumno/a deberá realizar en su tiempo personal, siempre bajo la supervisión de su profesora.

G.-BIBLIOGRAFÍA

LIBRO DE TEXTO:

English File C1.2 4th Edition Student's book and Workbook
ISBN: 9780194060813

H.- MATERIAL COMPLEMENTARIO.LIBROS DE CONSULTA:

Gramáticas:

- MURPHY Raymond, English Grammar in Use (with answers) with CD-ROM included,
Cambridge

- HEWINGS Martin, Advanced Grammar in Use, (with answers), Cambridge
- VINCE Michael, First Certificate Language Practice (with key), Heinemann.
- VINCE Michael, Advanced Language Practice (with key), Heinemann.
- SWAN, Oxford Grammar Course with answers, Oxford
- SWAN Michael, Practical English Usage, Oxford UP.
- Enter the World of Grammar 5, MM Publications
- How English works. A grammar practice book. With answers. Oxford University Press.
- Advanced Language Practice with Key, English Grammar and Vocabulary, Macmillan

- Diccionarios y vocabulario:

- GAIRNS Ruth & REDMAN Stuart: Oxford Word Skills Advanced, Oxford.
- English Vocabulary in Use. Upper-Intermediate & Advanced. Oxford University Press.
- HEWINGS Martin, English Pronunciation in Use Advanced. CUP.
- O'CONNOR J. D. & FLETCHER E., Sounds English, Longman.
- Diccionario: Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English.
- Diccionario: Oxford Avanzado para estudiantes de inglés, Oxford.
- Diccionario: English Dictionary For Advanced Learners. Macmillan.
- Diccionario: The New Oxford Thesaurus of English.
- Diccionario: Collins Universal. Diccionario bilingüe
- Diccionario: Longman Dictionary of Contemporary English, Longman.
- Diccionario: Longman Dictionary of Phrasal verbs, Longman.

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

Como lecturas no graduadas se sugieren las siguientes:

- 1984 (1949) by George Orwell
- About a Boy (1998) by Nick Hornby
- And Then There Were None (1939) by Agatha Christie
- Angela's Ashes (1996) by Frank McCourt
- Boy and Going Solo (1984) by Roald Dahl
- Brave New World (1932) by Aldous Huxley
- Catch-22 (1961) by Joseph Heller
- Catcher in the Rye, The (1951) by J.D. Salinger
- Handmaid's Tale, The (1985) by Margaret Atwood
- To kill a Mockingbird (1960) by Harper Lee