NIVEL INTERMEDIO B2.1

Profesora: *MARTA MÁRQUEZ FERNÁNDEZ*

Sumario:

Objetivos generales
1. Actividades de comprensión de textos orales.
   - Objetivos
   - Competencias y contenidos: socioculturales, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos)
   - Criterios de evaluación
2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.
   - Objetivos
   - Competencias y contenidos: socioculturales, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos)
   - Criterios de evaluación
3. Actividades de comprensión de textos escritos.
   - Objetivos
   - Competencias y contenidos: socioculturales, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos y ortotipográficos)
   - Criterios de evaluación
4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.
   - Objetivos
   - Competencias y contenidos: socioculturales, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos y ortotipográficos)
   - Criterios de evaluación
5. Actividades de mediación.
   - Objetivos
   - Competencias y contenidos.
   - Criterios de evaluación
6. Temporalización de contenidos.
   - Temáticos y sociolingüísticos (Por cuatrimestre)
   - Lingüísticos (Anual)
   - Morfosintácticos (Por cuatrimestre)
   - Semánticos (Por cuatrimestre)
   - Fonéticos y fonológicos (Anual)
7. Secuenciación de unidades.
8. Recursos didácticos.

El curso B2.1 prepara para la obtención del certificado B2 que busca 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.

Esto implicará -una vez superado el nivel, 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. El alumnado en este nivel debe desenvolverse en temas tanto generales o del propio interés o campo de especialización, ya sean abstractos como concretos, en una cierta 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.

OBJETIVOS GENERALES.

En el curso B2.1 el alumnado deberá adquirir habilidades, conocimientos y competencias que todavía no estarán consolidadas y que por tanto no serán exigibles hasta el curso B2.2. 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 incomprensión, 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. 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.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales: - Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema. - Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Competencia y contenidos funcionales. Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y 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; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

Competencia y contenido discursivos. Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.

- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. presentación > presentación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos. Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos. Comprensión de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Competencia y contenidos fonético-fonológicos. Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

CRITEROS DE EVALUACIÓN

- 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, tanto secundarias como principales, del texto, 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 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 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, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

2. 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. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola 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.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral monológico y dialógico, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

Competencia y contenidos funcionales. Realización de las siguientes funciones

comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos: Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar. Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.

- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

<u>Competencia y contenidos discursivos.</u> Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. entrevista > entrevista de trabajo); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos. Conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos. Conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Competencia y contenidos fonético-fonológicos. Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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. e. 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. e. 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.

3. 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.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

Competencia y contenidos estratégicos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos,…).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Competencia y contenidos funcionales. Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y 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; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos. Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

Competencia y contenidos discursivos. Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. texto periodístico > artículo de opinión); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos. Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad). - El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo. - Estados, eventos acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos. Comprensión de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y

espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Competencia y contenidos ortotipográficos. Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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, tanto secundarias como principales, del texto, 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 sus 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.

4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

OBJETIVOS

- Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar

un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).

- Escribir, en cualquier soporte o formato, un texto narrativo, basado en experiencias personales o ficticio, preparando la escena, describiendo a los participantes y sus sentimientos e introduciendo un conflicto. Para ello utilizarán tiempos narrativos, verbos descriptivos y adverbios, con el fin de ordenar los acontecimientos y crear emoción.
- 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 netiqueta.
- 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. e. 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.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos. Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

Competencia y contenidos estratégicos. Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe,).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

Competencia y contenidos funcionales. Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer;

reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

Competencia y contenidos discursivos. Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales
-
- y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos. Estructuras complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación. - Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos. Conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y

profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Competencia y contenidos ortotipográficos. Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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. e. 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. e. 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. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

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. e. 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. e. 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. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. 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. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS
Gestión de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación; escucha; evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

CRITERIOS DE 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. e. 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.

6. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

TEMÁTICOS O SOCIOCULTURALES
En el **primer cuatrimestre**, los alumnos habrán de comprender o producir textos sobre los temas que figuran a continuación:

1. Opinión: Descripción de personas, caracteres y similitudes culturales.
2. Salud y estilo de vida. Descripción de la identidad, las personas, los estereotipos. Alimentación.
3. Viajes, medios de transporte y descripción de lugares de destino.
4. Medio ambiente: meteorología, el calentamiento global, energías alternativas, reciclaje….
5. Relaciones interpersonales: Expresión de los problemas, consejos y situaciones problemáticas.

En el **segundo cuatrimestre**, los temas sobre los que versarán los textos que los alumnos habrán de comprender o producir son los siguientes:

1. Actividades de Ocio y Tiempo libre, hobbies y aficiones. Redes sociales y tecnología. Compras.
2. Historias y anécdotas, críticas de películas, narraciones y relatos.
3. Otras formas del lenguaje: el lenguaje corporal, nombres comerciales, y SMS en el móvil…
4. El mundo del trabajo: educación, profesiones, herramientas, habilidades.
5. La prensa y los medios de comunicación tradicionales. Internet: Blogs, podcasts, etc.

LINGÜÍSTICOS

Contenidos de gramática textual

Coherencia del texto con el entorno comunicativo.

- Tipo y formato de textos orales y escritos. Todo tipo de correspondencia, noticias, artículos, descripciones, narraciones, textos argumentativos, reseñas, informes, charlas, conferencias, debates, anuncios, avisos, instrucciones y conversaciones de temas generales.
- Variedad de lengua. Los textos producidos por el alumno corresponderán a la variedad estándar británica. En los textos de comprensión se verán otras variedades del inglés, especialmente la variedad estándar norteamericana.
- Registro. Se verán distintos tipos de registro adecuados a la situación comunicativa.
- Tema. Los alumnos trabajarán, tanto en comprensión como en producción, textos que versarán sobre los contenidos temáticos mencionados anteriormente y que presentan una selección léxica y de estructuras gramaticales adecuada al nivel. Dentro de la selección léxica se hará hincapié en distintas "collocations", verbos con partícula, expresiones idiomáticas y diferencias de vocabulario entre el inglés británico y el americano.
- Referencia espaciotemporal adecuada al contexto. En los textos se hará referencia al presente, al pasado y al futuro, a acciones terminadas vs. acciones en progreso, y a situaciones im/probables, hipotéticas e imaginarias. Los alumnos aplicarán en sus textos los adverbios y expresiones espaciales y temporales, así como los tiempos verbales correspondientes para delimitar el contexto espaciotemporal.

Cohesión textual o estructuración formal del texto para la progresión del discurso.

- Inicio del discurso. Los alumnos de B2.1 sabrán iniciar los tipos de texto, orales y escritos, mencionados en el apartado anterior, utilizando los mecanismos que identifican al texto como tal, así como reconocer dichos mecanismos y saber responder adecuadamente.
- Desarrollo del discurso. Los alumnos conocerán y emplearán marcadores de expansión del tema, mantenimiento y seguimiento del discurso, cambio de tema, toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, y verán y utilizarán procedimientos de enumeración, correlación, elipsis, tematización, focalización y énfasis, así como repetición y reformulación; por ejemplo: *what's more, furthermore, by the way, incidentally, sorry to interrupt, but …, let me see…, on the one hand … on the other hand, … not only … but also …, … is said to …, it's … who …*, etc.

- Conclusión del discurso. Los alumnos conocerán y utilizarán marcadores de cierre textual, resumen y recapitulación; por ejemplo: *In conclusion, To sum up, Well, it's been nice talking to you, but I'm afraid I have to go*, etc.

Discurso

A lo largo del curso se tratarán los siguientes aspectos del 'discurso'*: la cohesión, los conectores para relacionar partes del discurso, la organización, los elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes), la deixis, la cortesía, las inferencias y la tematización y localización.*

Cohesión

- Procedimientos gramaticales de cohesión: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico *(the former, the latter, in the same way, few/all/many such+* nombre *(People are predicting about the future of technology. Few such predictions become reality).*
- Procedimientos léxicos: sinónimos *(rich, wealthy, affluent),* nominalización *(Her opening remarks were directed to flattering her audience. This flattery guaranteed her...),* proformas léxicas *(the truth, the trouble, the point, the fact, [the heart of] the matter).*
- Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but;* después de adjetivo*("What kind of potatoes would you like" — "boiled, please');* uso de *to* en lugar de infinitive completo*(My parents hoped 1 would study medicine, but 1 didn't want to [study medicine]);* después de verbo auxiliar*(He said he'd write, but he hasn't);* en respuestas breves y "tags" *("1 can whistle through my fingers.""Can you?").*
- Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor.*
- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas.
- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto: concordancia de tiempos en el estilo indirecto y cambios de los tiempos verbales.

Conectores para relacionar partes del discurso

- Sumativos: *(moreover, in addition, similarly).*
- Contraargumentativos para introducir un argumento contrario *(on the contrary, conversely, instead);* para indicar comparación o contraste *(in/by contrast, in/by comparison);* para matizar el primer elemento de una argumentación *(anyway).* Justificativos *(since, as, for).*
- Consecutivos *(therefore, consequently, as a result).*

Organización

Elementos de textos orales o escritos

Marcadores en función del texto y del registro:

- De iniciación: fórmulas de saludo *(Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again),* presentación *(Let me introduce myself),* introducción del tema *(1 would like to start by saying; l'd like to tell you about),* introducción de un nuevo tema *(With reference to, as for).*
- De estructuración: ordenadores de apertura *(In the first place, to start with);* de continuación *(following on [from], likewise);* de cierre *(To end with, lastly, last but not least).* Comentadores *(Well; having said that).* Digresores*(incidentally, before 1 forget).*
- De reformulación: explicativos o rectificativos *(Better still, that is to say),* de distanciamiento *(anyhow)* y recapitulativos *(to sum up, all things considered).*

Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.
Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido.

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento, saludar, responder a un saludo, solicitar al interlocutor que empiece a hablar, implicar al interlocutor, asentir, disentir, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación; pedir ayuda, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: preguntar por una persona al teléfono, responder, ofrecer, insistir, pedir un favor, aceptar, pedir un objeto, darlo.

Deixis

- En el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.
- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto; uso de *please, thank you [very much indeed], many thanks, Madam, Sir,1 appreciate it, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.
- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales.
- Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza *(Watchout!, Hands up!)*
- Entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

Inferencias:

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación: *Dinner's on the table; [Are you] ready [to go now]?, Why don't you bring the sweet.* Preguntas retóricas.
- Ambigüedad ilocutiva *(Someone must have stolen it).*
- Sentidos implícitos en el tono irónico *(Look at you! You look like a perfect gentleman!).*

Tematización, localización

- Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar, de la oración de infinitivo, tras un '*Wh*-word', del sujeto; omisión con *'too/either/so/neither/nor';*
- Uso de la inversión. Orden marcado en la subordinación.
- Oraciones 'cleft/pseudo-cleft'.
- Focalización e intensificación de un elemento a través de exclamación *(How delightful her manners are!),* enumeración, de repetición, adverbios, prefijos *(archenemy, hyperactive, ultraconservative),* uso de interjecciones y expletivos *(Yippee!; Urgh!; Blimey!; What a lot of food!).*

MORFOSINTÁCTICOS

Se parte del uso contextualizado de los recursos programados en niveles anteriores, que se refuerzan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades morfosintácticas del nivel.

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos morfosintácticos:

GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" y "Tag responses". Reconocimiento de otros auxiliares en "tag questions" (e.g: *Give me a hand, will you?*).
- Subordinación de relativo especificativa: omisión de "when" y de "where" añadiendo preposición al final.
- Subordinación de relativo explicativa: *who, whom, whose, which, where, when*
- Causal: *as, since (As/since Jane was the eldest, she looked after the others).*
- Condicional: reales, hipotéticas e irreales o imposibles; con verbos modales en tiempos compuestos y expresiones que los sustituyen; con otras conjunciones: *unless, provided, even if.*
- Uso de*, if it were not for, if it hadn't been for…* para expresar algo poco probable.
- Subordinación consecutive: *…such…that…*
- Concordancia. Ampliación de casos singulares(*what we need most is books).*

GRUPO DEL NOMBRE

Nombre

- En construcciones de partitivo: de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of*, y de cantidad *(drop, speck, lump*), de medida (*pint, gallon, acre).*
- Nombres propios utilizados como comunes (e.g: *a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning).*
- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (e.g: *the needy*).

Determinantes

- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an* (e.g: *We met this wonderful man in Bristol*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (e.g: *Go and tell him, this instant!; I didn't mean that Tim).*

Adjetivos

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo. Formación mediante los sufijos. Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "non-gradable".
- Adjetivos en posición atributiva o predicativa. Consolidación y casos especiales.

Pronombres

- Uso enfático y colocación de los de los pronombres reflexivos. (e.g.: *I myself wouldn't take any notice/ I wouldn't take any notice myself).*

GRUPO DEL VERBO

Núcleo —verbo— y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

Verbo

- Formas para expresar presente y pasado: Revisión y Consolidación. Presente simple al narrar un acontecimiento (*John tells me that you had a car accident last night*).
- Expresión de futuro: futuro simple "shall" y presente simple.
- "Stative verbs" (e.g: *We own a house in the country*) Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (e.g: *I'm seeing Philip tomorrow. 1 see what you mean).*

- Oraciones de participio adverbiales (e.g: *Not knowing what to do, I telephoned the police).*
- Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado (e.g: *Most of the people invited to the reception were old friends).*

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados en el nivel Intermedio.
- Modificación de verbos, adjetivos y de otros adverbios.
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (e.g: *absolutely superb).*

MECANISMOS DE ENLACE

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación.
- Subordinantes: Refuerzo y ampliación.
- Causales: *since, seeing that*. Consecutivas: *such + [adj] + nombre + that.* Condicionales: *as/so long as, provided/-ing [that], unless*.

Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento y tiempo.
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (e. g: *unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of).*
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas (e.g: *What a mess he's got into!*); subordinadas nominales (e.g.*They consulted us on who they should invite*); de infinitivo (e.g: *lt's a boring place to live in*); de relativo (e.g: *Chemistry is a subject which 1 always had problems with*).

En el **segundo cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos morfosintácticos:

GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información: "that-clauses" (*We all assumed that things would improve*); omisión de that (*I'm sure he was wrong*).
- Estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales.
- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (e.g: *I ought to have been given more freedom as a teenager*). Causatividad: have/get something done (e.g: *She always gets things done in this office*).
- Oraciones impersonales: *It + verbo pasivo + that* + sujeto con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think* ; *It + seem/appear + that clause* ; sujeto + seem/appear + infinitivo con to
- Subordinación adverbial:
- Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultaneas. Uso de *whenever, every time* (e.g: *The boys visited us whenever they needed money*).
- De lugar: uso de *wherever, everywhere/anywhere* (e.g*: I can't stop thinking of him everywhere I go).*
- Subordinada Consecutiva: *therefore, as a result, otherwise* (e.g: *We need to speed up, otherwise we'll be late*).
- Subordinada Concesiva: *(even) though, even if (*e.g: *Even if you dislike music, you would enjoy this concert).*

- Subordinada de Finalidad: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not]to, in order that+clause, for+ -ing (They left the door open in order for me to hear the baby).*
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto — verbo con adverbio o expresión adverbial negativos (e.g: *Not only did she write short stories, but she was also a painter*).

GRUPO DEL NOMBRE

Nombre

- Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos *(e.g. advice)*
- Concordancia de nombres singulares terminados en -s *(e.g. measles)* y de nombres plurales sin el morfema -s: (*e.g. cattle*).
- Plurales en el primer elemento *(passers-by)*, en el segundo (*close-ups)* y en ambos (*women-doctors*).

Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva (e.g. *Susan considered Ben tobe a fool*) o con adjetivos con referencia abstracta (e.g. *the good*); omisión en expresiones idiomáticas (e.g. *leave town, face to face, at dawn*)
- Posesivos: su uso delante de -ing (*He didn't Iike my living here).*

Complementos del nombre

Adjetivos

- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.

Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (e.g: *England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (e.g: *Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (e.g: *When the millionth visitor arrives, they'Il be given a gift).*
- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar (e.g: *You mind your own business).*

GRUPO DEL VERBO

Verbo

- Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios. (e.g: *Relativity theory isn't easy to understand. We accepted his refusal to co-operate. He was nowhere to be seen)*. Who, how, what, whether, where, when seguidas de infinitivo: (e.g: *I wonder who to invite*). Infinitivo seguido de preposición (e.g: *Mary needs a friend to play with*).
- Gerundio: Refuerzo de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (e.g: *The rebuilding of Coventry*). Verbos seguidos de gerundio. Su uso tras preposición (e.g: *I did it without knowing it was bad for me*.)
- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio con y sin cambio de significado.
- El infinitive como sujeto de la frase (e.g: *To behave like that would be crazy*).
- El participio en oraciones pasivas y oraciones de participio con ciertos verbos (e.g: *see, hear, feel, watch, notice, smell*).

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio e irregularidades.
- Formación de adverbios con terminaciones como "-ward[s], -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -cally".
- Modificación de pronombres y determinantes.
- Modificación de preposiciones *(e.g: before long, over there, out of here*).

MECANISMOS DE ENLACE

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes y Subordinantes: refuerzo y ampliación.
- Concesivas: *even if/though, whereas, while, however, whatever, whoever*.
- Temporales: *while/when + -ing, whenever, as/so long as, by the time, now [that]* .
- Finales: *in order that, so that*.

Preposiciones y posposiciones

- Preposiciones pospuestas con verbos (e.g: *result in, apologize for*…).
- Adjetivos seguidos de preposición (e.g: *aware of, wrong about*…).
- Sustantivos seguidos de preposición (e.g: *effect on, access to*…).
- Locuciones prepositivas (e.g: *in charge of, in comparison with*…).

Contenidos semánticos

En el **primer cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos semánticos:

Vocabulario

- Ampliación de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.
- "Combinaciones de palabras" de uso frecuente con ciertos verbos: make/do *(make a fuss, do business),* have/take *(have a sip, have a peep, take a stroll*), say/tell…
- Verbos con una o dos partículas.

Formación De Palabras

Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos y Sufijos del sustantivo, del adjetivo y del verbo.

- Adjetivos compuestos *(quick-witted).*
- Nominalización de adjetivos *(the highly educated*).
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor*), de verbo y preposición (*outlet*).
- Familias de palabras (*competition, competidor, competitive, compete*).

Significado

- Campos semánticos de los temas trabajados.
- Distinción entre el léxico británico y americano.
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers).*
- Palabras antónimas usuales (*love/loathe, wel/-mannered/ill-mannered, modest/boastful, brave/cowardly).*
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Palabras de significado ambiguo clarificado (*go on strike/strike pupils/strike somebody as brilliant; a doctor's surgery / to undergo surgery,).*

En el **segundo cuatrimestre** se trabajarán los siguientes contenidos semánticos:

Vocabulario

- Verbos con una o dos partículas.
- Expresiones idiomáticas habituales (*make a move; sleep a wink*).
- Comparaciones estereotipadas frecuentes: as...as.
- Proverbios (*One man's meat is another man's poison; an apple a day keeps the doctor away).*

Formación De Palabras

- "Clippings" (*memo, mike, telly*), "blends" (*smog, podcast, bit*).
- Siglas de uso, acrónimos comunes (*DIY, DJ, ID, VIP, UN*).
- Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical (*minute, bow, wind, bore, refill, refund, upset).*

Significado

- Reconocimiento del lenguaje figurado, de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía.
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: 'say' (*observe, utter, mutter*), 'do' (*implement, get round to*), '1ike' (*have a passionfor, can'tresist)*, 'problem' (*catch, setback*), 'walk' (*stroll, ramble*).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*process/procedure, special/particular, extra/supplementary, nervous/apprehensive*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*eventually, fabrics, compromise, assist).*

<u>Contenidos fonéticos y fonológicos</u>

A lo largo del curso se tratarán los siguientes contenidos fonéticos y fonológicos:

- Revisión del alfabeto fonético.
- Pronunciación de los fonemas vocálicos y consonánticos ingleses. Contraste con el sistema español, asimilaciones, contracciones, elisiones.
- Homófonos y homógrafos más comunes.
- Estudio de las pautas básicas de entonación (ascendente, descendente, mixta) por lo que se refiere a los distintos tipos de estructuras oracionales (afirmativa, negativa, interrogativa), así como a las principales funciones comunicativas: orden, sorpresa, duda, interés, compasión, enfado...
- Con relación al acento y ritmo se hará hincapié en el sistema de acentuación de la palabra aislada y dentro de la cadena hablada, formas fuertes y débiles de las palabras auxiliares, modificación vocálica en sílabas no acentuadas, el ritmo en la frase, énfasis, etc.

7. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES

El material didáctico principal es el libro ENGLISH FILE B2.1, cuyo desarrollo por unidades será el siguiente:

Primer cuatrimestre: unidades 1- 5
Segundo cuatrimestre: unidades 6 – 10

Se trabajarán contenidos seleccionados de las unidades restantes, que podrán ser impartidos en cualquier cuatrimestre, a criterio del profesor. Así mismo se

complementará con distintos materiales que el docente facilitará para desarrollar los contenidos establecidos en esta programación.

La práctica de la Expresión e Interacción escrita durante el presente curso se llevará a cabo a través de la recogida y corrección de las siguientes redacciones (largas -L- y cortas -S-):

A Story (S).
Instant messages : responding to and giving news.
An informal email: Keeping in touch.
Instant messages (S)
An internet post (L)
An internet post (S)
An advice text (L)
A story (L)
A report (L)
An opinion essay (L)
An internet review (S)
Formal email (S)

A lo largo del curso se realizarán múltiples prácticas de **mediación tanto escrita/escrita como escrita/oral**.

8. MATERIALES DIDÁCTICOS.

1.-Libro de texto y ejercicios: ENGLISH FILE B2.1 STUDENT S BOOK WORK BOOK WITH KEY PACK (4TH EDI TION) ISBN: 9780194038744 Año de edición: 2020

3.-Libros de lectura recomendados:
Se recomendarán varios libros de la colección Oxford Readers, para que los alumnos puedan elegir los de su gusto, y se los puedan intercambiar, teniendo acceso a diferentes libros y animar así a la lectura

4.- Gramática recomendada:

- *First Certificate Language Practice*. Michael Vince. Macmillan ISBN:9781405007658