NIVEL INTERMEDIO B2.2

Profesoras: Mercedes Peñalba López y Eva Dominguez Aparicio

OBJETIVOS GENERALES

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.

1.1. 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.

1.2. Competencias y contenidos.

1.2.1. 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.

1.2.2. 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. 1.2.3. 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.

1.2.4. 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).

1.2.5. 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.

1.2.6. 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.

1.2.7. 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.

1.3. 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 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.

2.1. 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.

2.2. Competencias y contenidos.

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.
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 cotextuales y por referencia al contexto).
2.2.5. 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: VER contenidos sintáticos en el apartado de “comprensión de textos orales”.
2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.
VER contenidos léxicos en el apartado de “comprensión de textos orales”.
2.2.7. 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.

2.3. 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.

3.1. 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.

3.2. Competencias y contenidos.

3.2.1. 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.
3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.
VER contenidos estratégicos en la comprensión de textos orales.

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

3.2.4. 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).

3.2.5. 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: VER contenidos sintácticos en la comprensión de textos orales.

3.2.6. 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.
3.2.7. 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.

3.3. 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.

4.1. 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 CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. 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 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.

4.2. Competencias y contenidos.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

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

4.2.4. 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 cotextuales y por referencia al contexto).

4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos. Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar: VER contenidos sintácticos en la comprensión de textos escritos.

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.
VER contenidos léxicos en la comprensión de textos escritos.

4.2.7. 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.

4.3. 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.

5.1. 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).

5.2. Competencia y contenidos interculturales.
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.

5.3. 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.

CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS:

Gramática

A lo largo del curso se trabajarán los siguientes contenidos:

Oración

Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa. *How+* adjetivo + a/an + nombre *(Howastonishing a sight!).*
Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar.
Oracionesdesiderativas: I *wish, if only* seguido de *would* o *could (I wish you would listen to me; If only he would pay attention; I do wish I could remember his name); would rather/sooner, I'd prefer.*
Preguntas y respuestas breves: "Tagquestions" y "Tag responses". Otros auxiliares en "tagquestions" *(Nobodyphoned, didthey?).*
Elipsisenoraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmasadjetivospospuestos*(Although [he* was] *told to stop, he kept on working; While [he* was] at *Oxford, he* was *active in the dramatic society; The men [who were] responsible for the administration of the school refused to consider the matter).*
Ausencia de concordancia: *there* enregistrocoloquial*(There's hundreds of people on the waiting list).* Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos *(Theaudiencewereenjoyingevery minute of it) y* con el verbo en singular como unidad indivisible *(Theaudiencewasenormous).*
Oracionesimpersonales con verboscomo*believe, expect, rumour, fear, hope, know, think, seem, appear.* Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo presente o perfecto *(He isbelieved to havecommitted suicide. Sheisthought to be planning to resign).*
Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto. Con infinitivopasivo*(The portrait is known to have been painted by an ltalian).* Causatividad: *have/getsomething done.*
Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. Coordinación correlativa. Otras formas de expresar contraste u oposición: *nevertheless, however, allthesame.*
Subordinación nominal: Verbo + objeto + infinitivo. Extraposición de oraciones con *no use/good.* Estilo indirecto. Repetición y transmisión de información: "that-clauses" *(Thatsheisstillaliveis*a *consolation);* omisión de *that.* Interrogativas indirectas: "wh- questions" *(Howtheboo* Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales; peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: *verb+ to* infinitivo/-ing o con *that,* dependiendo del verbo introductorio *(He claimed to knowexactlywhathadhappened. She reminded him to feed the cat. She denied ever taking the car without asking him).*
Consolidación de las oraciones de relativo especificativas y explicativas. Uso y omisión de pronombres, y en combinación con preposición.
Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en-*ing/-ed (A new road has been built bypassing the town [which bypasses the town]).*
Subordinación adverbial: refuerzo y ampliación:

-Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultaneas;

-De lugar: Uso de *where,wherever, everywhere (Where the fire had taken place, we saw nothing but blackened ruins);*

-Final: con *in order [for* + nombre], *[not] to* + infinitivo, *so as [not] to, in order that + clause, for + -ing,* con *in case* para referirse a unafinalidadnegativa*(He left early in case he should miss the plane),* con *with a view to + -ing (Graham's famiIy bought the old house with a view to redeveloping the site);*

-Causal: con *as, since, because of, due to, owing to (Owing to a lack of funds, the project will discontinue next year);*

-Consecutiva: *therefore, consequently, as a result, otherwise, or else (You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold);*

-Concesiva: *while, whereas (Elisabeth was talkative whereas her sister was reserved).* Expresión formal de la concesión con *as (Terrified as I was, I went into the haunted house.).*

- Oracionescondicionales con *will and would* para expresarcortesía o énfasis*(lf you will/would wait here; I'll see if Ms. Green is* free). Formasalternativas de expresaroracionescondicionales*(Supposing you won the football pools, what would you do?)*

Grupo del verbo

Expresión del pasadoen el futuro con *will* + infinitivo perfecto *(Tomorrow Jean and Ken will have been married twenty years).*

Verbos que no se utilizan en tiempos continuos. Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos.

Subjuntivo: "Presentsubjuctive" tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro *(Itisessentialthateverychildhavethesameeducationalopportunities).*

Uso de *"question tags"* después de imperativo: *will you?, won't you?, would you?, can you?, can't you?* Y *could you? (Sit down, won't you? Be quiet, can't you?).*

Orden de modales en la oración seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva *(Weought to havebeeninformedwell in advance).*

Infinitivo seguido de preposición. Infinitivo separado por un adverbio "splitinfinitive" *(I'dlike to reallyunderstandNietzche).*

Los verbos*let, make, see, hear, feel, watch, notice y help* seguidos de infinitivo sin *to(1 heard her say that she was going.),* uso de dichosverbosensentidopasivo con *to(She was heard to say that she* was *fed up), why* seguido de infinitivo sin *to* (*Why run when you can walk?).*

Uso de gerundio en un sentido pasivo después de los verbos *need*and *want: (Yourhairneedscutting. The car wants servicing).*

Verbosseguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: *(Allow me to introduce myself)* y con cambio de significado*(1 propose starting early [suggestion]/I propose to start early [intention]).*

Infinitivo: Presente o perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva *(Sheought to be toldaboutit).*

Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios. *Who, how, what, whether, where, when*seguidas de infinitivo.

Refuerzo de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes. Verbos seguidos de gerundio. Uso de gerundio tras preposición.

Uso del participio en oraciones pasivas y en oraciones de participio con ciertos verbos. Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado.

Voz activa y pasiva.

Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

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

Consolidación de los tiempos verbales para expresar presente, pasado y futuro; uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales.

Formas para expresar presente: presente simple; diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo.

Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo. Presente simple al narrar un acontecimiento o con verbos de comunicación *(1 hearyouhavechangedyourjob).* Uso de *would (he would often go all day without eating).*

Expresión de futuro: futuro simple; presente simple. Futuro continuo simple y futuro perfecto. Otras formas de expresar el futuro con presente perfecto *(Whenwe'vehad a rest,we'llgo);* con ciertos verbos o expresiones *(1 hope itdoesn't rain. 1 am about to leave. Ann's flight is due at 6.20. He is bound to be a failure).*

Expresión del futuroen el pasado: la forma *was going to, was about to,* pasado continuo o *would/could/might.*

Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto. Refuerzo y ampliación del imperativo negativo.

Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre. Uso enfático del imperativo con *do.*

Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales.

Otrosmodales: *Dare, need, ought to (You ought to help her.).*

Subjuntivo: “Past subjunctive” con valorhipotético: *If, I’d rather, I wish, If only, Suppose (Just suppose everyone were/was to give up smoking...).* Contraste de estilos *(1 wish he were/wasnotmarried).*

Grupo del nombre

Concordancia de los adyacentes con el núcleo y funciones del grupo del nombre por la posición que ocupan en la oración.

Nombre

Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico.

Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos. Consolidación y ampliación de los nombres acabados en -s. Concordancia de nombres singulares terminados en -s y de nombres plurales sin el morfema -s. Nombres colectivos. Plurales en el primer elemento, en el segundo y en ambos elementos. Gentilicios sin artículo.

Nombres que se usan solo en plural *(premises, wages, guts, folk, vermin),* préstamos *(fungus-funghi, corpus-corpora, criterion-criteria),* irregulares *(louse-lice, species-species, stimulus-stimuli).*

Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos. Marcadores de género para nombres comunes en masculino y femenino *(male..., woman..., he..., she...; woman driver).*

En construcciones de partitivo: de calidad, cantidad y medida *(loads/heaps/dozens/gallons of).*

Expresiones cuantitativas de nombres abstractos *(a piece of advice/information, a newsitem).*

Nombres propios utilizados como comunes.

Caso: el uso del genitivo con *-s* para expresiones idiomáticas *(at arm’slength),* titulares *(Hollywood’sstudio’sempty),* en el grupo nominal *(in a dayortwo’s time),* el doble genitivo con -s *(a work of Shakespeare’s).*

Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos.

Determinantes

El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva o con adjetivos con referencia abstracta; omisión en expresiones idiomáticas; uso y omisión en gentilicios. Uso del artículo con nombres propios.

Demostrativos: uso de *this*en sustitución de *a/an (He tookus to thisfantastic restaurant in thisfunnyoldhouse);* valor anafórico en lenguaje publicitario *(itgivesyouthisgreatfeeling of open spaces);* valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar. Connotacióndespectiva*(it’s that man again!).*

Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot* fewer, *far/a lot less.*

Uso especial de *some (That’s some computer you’ve bought).* Combinación de determinantes*(We had a good few e-mails this morning).* Contraste entre *each/every (Each pupil in the school was questioned/Every child likes Christmas).*

Numerales: usos de O *(nought, zero, nil, love).* Decimales*(1.8 = one point eight, 0.5 =(nought/zero) point five).*

Interrogativos y exclamativos.

Complementos del nombre

Adjetivos

Consolidación y ampliación de las características del adjetivo y su formación. Adjetivos relativos y absolutos: “gradable” y “non-gradable”; “extreme”.

Adjetivos en posición atributiva *(mere, sheer, sole)* o predicativa *(content, upset, unwell).* Excepciones a la regla en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa *(Anupsetstomach).* Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa *(A certainaddress/I’mcertainthat...; A responsibieperson/Thepersonresponsiblefor...).*

Consolidación y ampliación del orden de los adjetivos en posición atributiva *(A rather peculiar littleoldcreature).*

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.
Pronombres interrogativos, relativos y numerales.
Uso de *she/her* encasosespeciales*(England is proud of her poets.).* Uso de *they, them, their* con el referenteen singular *(Has anybody brought their racket?),* o para incluir mas Adjetivosmodificadosporadverbios: *much, by far, every bit as, somewhat, entirely, slightly.*
Adjetivos que rigen preposición *(fed up with, eagerfor)* o infinitivo.
Comparativos en *-er/-est*o *more/most*indistintamente *(able, common, narrow, polite.* Otras construcciones de comparativo: *favourite, superior to, preferable to.*
Formas de complementar el superlativo: *by far (This year was by far the worst the company has had.).*
Otros complementos del nombre: *noun+ noun (citycouncil),* construcciones con preposición *(a treeby a stream).*
Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar.
Pronombres reflexivos y recíprocos. Uso obligatorio con verbos reflexivos *(Shealwayspridesherselfonheracademicbackground.).*
Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. Usoopcional del pronombrereflexivo para darenfasis*(Anyone but you/anyone but yourself/Anyone but you yourself!).*
Uso de *its* para expresargénerocomún*(A child learns to speak the language of its environment).*

Adverbio y locuciones adverbiales
Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados.
Formación de adverbios con terminaciones como *-ward(s), -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly.*
Expresión de circunstancias de tiempo *(monthly, prettysoon),* lugar *(indoors, out of here)* y modo *(awfullysorry, perfectlyreasonable, deeplyconcerned).*
Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final.
Reconocimiento del uso enfático de *still*en oraciones negativas *(He hasn'tfinishedhishomeworkyet. He's had time but he still hasn't finished it.).*
Orden de losadverbioscuandoconfluyenvariosen la mismaoración*(She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week).*
Usos de *quite, rather (It was rather a mess. They will be here for quite some time).*
Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio*(harder, rnore happily)* e irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest (1 like winter most).*
Adverbios que indicanafirmación*(certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; She is definitely corning to the party).* Adverbios que indicannegación: *(either, never, at all; She is not interested at all*). Adverbios que indicanprobabilidad o duda*(quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably: 'Maybe she missed the last train.').*
Modificación de pronombres y determinantes*(nearly everybody, as many as fifty candidates, roughly half their equipment).*
Modificación de preposiciones*(since lately, until later, before long, over there, out of here).*
Most, least, best, worst seguidos de participios de pasado*(Wimbledon is the best known tennis tournament in the world).*
Intensificación de superlativos*(The most highly valued minute.The very youngest. It was by far the best film. Far and away the very best solution).*

Enlaces
Se trabajarán los siguientes ***enlaces*** tanto durante **el primer cuatrimestre** como durante el **segundo**.
Conjunciones y locuciones conjuntivas.
Coordinantes: Refuerzo y consolidación.
Subordinantes: Refuerzo y ampliación: Temporales: *while/when/on + -ing, whenever, as/so long as, by the turne, [ever] since, whilst, now [that]*. Causales: *since, seeing that.* Consecutivas: *such* + [adj] + nombre + *that, so* + nombre ÷ adj + *that.* Finales: *in order that, so that, so as [not] to.* Concesivas: *even if/though, whereas, while, whilst, in spite of/despite, however, whatever, whoever.*

Condicionales: *as/so long as, provided/-ing [that], unless, supposing [that].*

Preposiciones y posposiciones
Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado o movimiento y tiempo. Insistencia en los usos que generan mayor dificultad.
Otras preposiciones y locuciones prepositivas *(per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of).*
Preposicionespospuestas con verbos*(account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at).*
Adjetivosseguidos de preposición*(annoyed about, addicted to, bored by, famous for, experienced in, absent from).*
Sustantivosseguidos de preposición (ban on, threat to, dispute over, quarrel with, sympathy for).
Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas, subordinadas nominales, de infinitivo y de relativo. Locucionesprepositivas con *which* y *when* enoraciones de relativoexplicativas*(in which case, at which point, as* a *result of which, since when; He stopped playing in 1995 since when he hasn't kicked a ball.).*
Orden de las preposicionesenoracionespasivas*(The children were taken good care of.).*
Locucionesprepositivas*(with regard to, with a view to, at first sight, out of breath, under the circumstances, under pressure, within the law).*

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
Mantenimiento del tema
Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico*(theformer, thelatter, in thesameway, few/allI/manysuch+* nombre *(People are predictingaboutthefuture of technology. Few such predictions become reality).*
Procedimientosléxicos: sinónimos*(rich, wealthy, affluent),* hiperonimos e hipónimos*(insects >dragonfly, grasshopper*), a través de uno de lostérminos que entranen la definición*(The politician, the coach),* nominalización*(Her opening remarks were directed to flattering her audience,This flattery guaranteed her...),* proformasléxicas*(the truth, the trouble, the point, the fact, [the heart of] the matter).*
Elipsis de sujeto y/o verboauxiliar con *and, or, but;* después de adjetivo*("What kind of potatoes would you like" — "boiled, please');* uso de *to* enlugar de infinitivocompleto*(My parents hoped 1 would study medicine, but 1 didn't want to [study medicine]);* después de verboauxiliar*(He said he'd write, but he hasn't);* enrespuestas 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. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales.
Procedimientos para citar y para transmitir información: Concordancia de tiempos en el estilo indirecto: cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes. Pasado simple para referirse a acontecimientos pasados. Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir.
Invariabilidad temporal en el subjuntivopresente: *suggest, request, order, recommend, propose, demand, require (The police insisted [that] the car be moved).*
Conectores para relacionar partes del discurso

Sumativos: *(moreover, in addition, similarly).* Contraargumentativos para introducir un argumento contrario *(onthecontrary, conversely, instead);* para indicar comparación o contraste *(in/bycontrast, in/bycomparison);* 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: formulaicas*(To whom it may concern),* 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 nuevotema*(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: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas).

Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

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, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, reforzar, implicar al interlocutor, asentir, disentir, atenuar la disensión, 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 ("pares adyacentes"): preguntar por una persona al teléfono — responder, preguntar por el estado general de las cosas — responder, ofrecer — aceptar, rehusar — insistir, pedir un favor — aceptar, pedir un objeto — darlo, hacer un cumplido — quitar importancia.

Deixis

Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar. Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto; uso de *please, thankyou [verymuchindeed], manythanks, 1 appreciateit, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.

Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza *(Watchout!, Hands up!).* Otras declaraciones breves asociadas a rituales o situaciones muy específicas *(Youareunderarrest /I absolveyoufromallyoursins / I namethisship Aurora).*

Entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

Inferencias

Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación: *Dinner'sonthetable; [Are you] ready [to gonow]?, Whydon'tyoubringthesweet?.*Preguntas retóricas.
Ambigüedadilocutiva*(Someone must have stolen it).*
Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado, descortés); con verbos modales.
Sentidos implícitos en el tono irónico *(Look at you! You look like a perfect gentleman!).*

Tematización, localización
Orden normal o no marcado de los elementos de la oración: 'theme-rheme'. Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos.
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';* en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc.
Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación. Uso de la inversión. Orden marcado en la subordinación.
Oraciones 'cleft/pseudo-cleft'. Recursos para enfatizar el imperativo. Oracionesintroducidaspor*'with/without' (Without a gardener to keep it tidy, the garden soon deteriorated).*Posposiciones del elemento a realzar. Uso de pronombres reflexivos. Realce de la información a través de la entonación y de la acentuación *(EMILY Brónteismyfavourite English novelist).*
Focalización e intensificación de un elemento a través de exclamación *(Howdelightfulhermanners are!),* enumeración, de repetición, adverbios, prefijos *(archenemy, hyperactive, ultraconservative),* acentuación o alargamiento fónico. Uso de interjecciones y expletivos *(Yippee!; urgh!; Blimey!, what a lot of food!).*
Léxico y semántica

A lo largo del curso se tratarán los siguientes aspectos léxicos y semánticos:

Vocabulario
Variedad 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. Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales: *rudimentary/basicknowledge, discrepancy/difference, alcoholicbeverages/booze).*
Sintagmaslexicalizados y secuenciasestereotipadas*(to my mind, Needless to say, By and large, To the best of my knowledge, To make a long story short).*
"Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos. Otras "colocaciones" *(elicit an answer, avert a catastrophe, lodge a complaint, favour an idea, pursue a matter, implement measures, voice an opinion, seize power).*
Verbos con una o dos partículas*(put forward, bring somebody round).* Expresionesidiomáticas con estetipo de verbos*(bring into force, get off to a good/bad start, set one's heart on, go to great lengths, look on the bright side).*
Expresionesidiomáticashabituales*(poke one's nose into; be scared stiff).*
Comparacionesestereotipadasfrecuentes*as ... as.*Proverbios*(A stitch in time saves nine).*
Formación de palabras
Formación de palabras por derivación y composición. Prefijosen*anti-, bi-, ex-, mono-, mal-, neo-, out-, multi-, over-, post-, pro-, pseudo-, re-, self-, sub-, under-.* Sufijos del sustantivo, del adjetivo, del verbo. Otros sufijos en: *-ment,-ity, -ive, -al, -ous, -less, -ify, -worthy, -like, -most, -esque, -some.* Diminutivos en *-let (piglet),* aumentativos en *super (supersensitive).*
Adjetivos compuestos.
Nombres compuestos: combinación de dos nombres y de verbo y preposición.
Familias de palabras *(competition/competitive/competitor/compete).* Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical.
Nominalización de adjetivos. "Clippings" y "Blends".

Onomatopeyasreferidas a animales*(purr, neigh, croak, crow).* Otras*(gasp, howl, sniff, burp, yawn, boo, giggle, shriek, sizzle, rustle, thud).*
Siglas de uso *(DIY, DJ, ID, VIP, UN).*

Significado
Campos asociativos de los temas trabajados, por ejemplo: *theweather (downpour, torrential rain, drizzle, scorching).*
Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *'say' (blurtout, mumble), 'do' (goabout, accomplish), 'like' (adore, be attached to), 'problem' (hassle, hindrance), 'walk' (loiter, plod).*
Palabras sinónimas o de significado próximo *(sympathetic/compassionate, souvenir/memento).*
Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso*(dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers).*
Palabras antónimasusuales*(strong-willed/weak-willed, strict/lenient enthusiastic/half-hearted).*
Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Desambiguaciónpor el contexto*(go on strike/strike a blow/strike somebody as brilliant; a doctor's surgery/to undergo surgery; my heart pounds/l need 10 pounds).*
Palabras próximas que puedenproducirdificultad*(unreadable/illegible, corps/corpse, exhausting/exhaustive, council/counsel, compliment/complement, industrial/industrious, conscious/conscientious).*
Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
Reconocimiento del lenguaje figurado *(to make a pig of oneself),* de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía *(Economicalwiththetruth; We'llhave to letyougo; Adult films).*
Distinción entre el léxico británico y americano *(rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway).*
Reconocimiento del léxico periodístico *(axe, bid, blaze, clash, drama),* de ciertos vocablos de 'slang' *(dough, jerk,* pissed, *stoned).* Reconocimiento de ciertosvocablos 'portmanteau' *(Oxbridge, Chunnel).*Reconocimiento de expresionesaliterativas*(chit-chat, wishy-washy, fIip-flops, tell-tale, riff- raff* y de 'binomials' *(first and foremost, down and out, slowly but surely, pick and choose).*
Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes *(actually, carpet, compromise, assist*).

Fonología y ortografía

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

Recursos fónicos
Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra. Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. "Glotal stop" (forgotten, written).
Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas: alófonos del fonema /l/ ("voiceless l" después de /p/, /t/, o /k/ a principio de sílaba [class]; "clear l" seguido de vocal (leaf); "dark l" seguido de consonante o pausa (milk)).
Asimilaciónconsonántica*(Green Party (Greem Party)).*
Insistencia sobre los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: "consonantclusters"; la r al final de palabra; el sonido */ə/* en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusion: *(rise/raise, breath/breath).* Homófonos*(bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite).* Homógrafos*(lead/lead >/li:d//led/)*
Diptongos: Diferencia entre "diphthongal glides": /eI/, /aI/, /ɔI/, /əu/, /au/, y "centring diphthongs" (/Iə/, /εI/, /uə/). Combinación de "diphthongal glides" + /ə/ (/eIə/, /aIə/, /ɔIə/, /əuə/, /auə/).

Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (bottle/button*).* Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal y aquellos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "wordlinking"; 'linking r'; "intrusive r" *(vanilla ice cream, I'vegot no idea of the time).*
Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo. Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre; acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre. Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un adjetivo que denota color ***(qreen****house,* ***black****bird).* Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un nombre ***(car****-ferry,* ***apple****tree).*
Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas *(UNESCO, AIDS, NATO, OPEC).*
Acentoenfático*("Who said that?" — "****She*** *did"; 1* ***do*** *hope he gets better soon; "1* saw *Bill Clinton yesterday" — "****The*** *Bill Clinton?")*
Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.
Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los casos de "Wh-questions", excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en "Echo questions" para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada.
Preguntas y respuestas breves: "Tagquestions" con entonación ascendente pidiendo información y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación."Tag" positivo en oraciones afirmativas, con entonación ascendente para expresar interés, sorpresa, preocupación, etc. *(So you're Kevin's sister, are you? l've heard* a *lot about you);* "tag" de refuerzo para expresarconocimientoabsoluto*You're blind, you are).* Uso de "tag questions" para responder a unaafirmación*("Lovely day today!"* - *"Yes, it is isn't it?').* Uso de "tag responses" para mostrar interés por lo que se acaba de escuchar *("Thebosswas in* a *foulmood"* - *"Was he?").*
Entonación en "Cleftsentences": *It+ be* para enfatizar el sujeto de una frase *(Itwas Jane whosaw Peter yesterday);* para enfatizar el complemento objeto *(It*was*Peter (whom) Jane sawyesterday);* para enfatizar el adverbio *(It*wasyesterday*that Jane saw Peter). Wh-/All*para centrar la atención en la parte de la frase que el hablante quiere enfatizar *(What 1 particularlyenjoyisgoing to thetheatre.).*
Entonación descendente para mostrar acuerdo total 'definiteagreement' y ascendente para expresar acuerdo parcial 'hesitantagreement'. Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles de los modales *must* y de *should.*
Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.
Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

Ortografía
Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas.
Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra. Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis *(Giveit to ME).*
Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.

Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones.
Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, guión, raya.
Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas *(Mr, Ms, Mrs, Miss, etc., e.g., T.S. Eliot,* SOS, *HQ, DIY, IQ).*Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.
Puntuación: uso de coma en las oraciones compuestas, en los participios y gerundios absolutos, en aposición, en el discurso directo.

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

- Durante el presente curso se usará el libro de texto: **English file B2.2 (Fourth edition), Oxford University Press,** que a su vez se complementará con diferentes materiales y recursos. Se llevará a cabo una evaluación inicial de los alumnos para comprobar el nivel de los alumnos a comienzo de curso. Se tratará de exponer a los alumnos a contenidos más ricos para su nivel y que por cuestiones de tiempo no se suelen abordar, puesto que habitualmente aparecen en las últimas unidades del libro de texto.

- La temporalización de contenidos será la siguiente:
- Primer cuatrimestre: unidades 1 a 4
- Segundo cuatrimestre: unidades 5-8