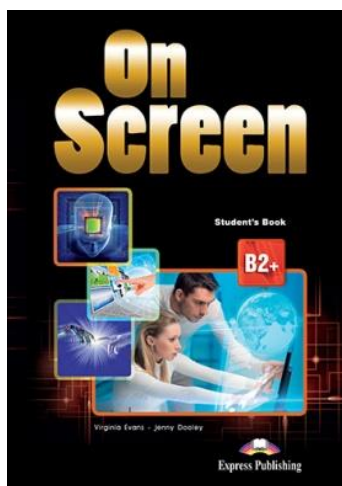


E.O.I. de MIERES

PROGRAMACIÓN DE INGLÉS

NIVEL

B2.2



CURSO 2020_2021

Se tomarán como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel en el Real Decreto 1041/2017 de 22 de diciembre por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, y las instrucciones para la organización inicial de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el año académico 2018/2019 recogen en su anexo III el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial de los niveles Básico A1 y Básico A2.

Nivel Intermedio B2.2

Las enseñanzas de **Nivel Intermedio B2** tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

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

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

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

<h2>2. Actividades de producción y coproducción de textos orales</h2>
--

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 (por ejemplo, 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 (por ejemplo, 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 (por ejemplo, modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo, 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; excusar; 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 (por ejemplo, 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:

- 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.

2.2.6. 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.

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 (por ejemplo, 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 (por ejemplo, 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

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 (por ejemplo, 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.

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:

- 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.

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 (por ejemplo, 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 cotextuales 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:

- 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.

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 (por ejemplo, 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 (por ejemplo, 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 (por ejemplo, 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 correspondientes 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 los textos específicos (por ejemplo, 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:

- 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; excusar; 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.

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 (por ejemplo, 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:

- 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.

4.2.6. 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.

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, por ejemplo, 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 (por ejemplo, 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 (por ejemplo, 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 (por ejemplo, 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 (por ejemplo, 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 el ámbito personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (por ejemplo, en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo, 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 (por ejemplo, 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 (por ejemplo, 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 MORFOSINTÁCTICOS PARA EL NIVEL B2.2

CONTENIDOS GRAMATICALES

LA ORACION SIMPLE

Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

Oración declarativa

- Estructuras enfáticas: sujeto anticipado it + V (+Atrib / OD / OI / CC) + frase extrapuesta con that / wh- / to + inf/ -ing. "It was John who told me about the wedding"
- Omisión de constituyentes
- Omisión del Suj; e.g. told you so; Looks like rain; Serves you right.
- Omisión del Verbo; e.g. Not bad, that wine
- Auxiliar enfático; e.g. They do want you to come.
- Inversión. Posición de los elementos. Ordenes marcados
- Atrib/ C Pred + Suj + V + OD; e.g. theft I call that
- OD/ CC + V Aux + Suj (+OD) (+OI) (+CC); e.g. Not a word did he say; Never in my life have I said such a thing.

Oración interrogativa

- Interrogativas totales
- Omisión del Suj / V Aux, e.g. Having fun?; You coming?
- De eco; e.g. She wasn't?
- Interrogativas parciales: de eco; e.g. You'll what?
- Interrogativas retóricas; e.g. What difference does it make?

Oración exclamativa

- Con estructura interrogativa; e.g. Isn't it lovely!; How could you!
- Formas elípticas; e.g. The things you say!

Oración imperativa

- Refuerzo pronominal: Don't you (ever) do that again!; you be quiet!; Somebody open the door!
- Auxiliar enfático; e.g. Do sit down!; You shall stay here!
- Inversión; e.g. Off you go!
- Formas elípticas; Everybody inside!
- Fenómenos de concordancia
- Sujeto V. Concordancia gramatical, nocional y de proximidad
- Sujeto colectivo: variabilidad
- Frases completivas; e.g. What we need most is / are computers

- Estructuras enfáticas; e.g. It is I who am at fault / It's me who is to blame
- Sujeto Atrib/ CPred; e.g. They were elected chairmen/ chairman / chair

LA ORACION COMPUESTA

Expresión de relaciones lógicas:

- Conjunción: not only... but (also) Disyunción
- Oposición
- Concesión: still, despite (the fact that/-ing); in spite of (the fact that/ -ing)
- Comparación
- Condición: as/ so long as; supposing; given (that); provided/ providing; inversion
- Causa: owing to; due to; because of
- Finalidad: so as to; in order to/ that, for (s.o) to
- Resultado: therefore; or else
- Relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad y posterioridad) hardly....when; no sooner... than; on / before / after + -ing; having + Past Participle; whenever
- Estructuración del discurso: first/ firstly/ in the first place; second/ secondly...; last / lastly/ last of all; then; next; before that; after that; afterwards; finally
- Completivas después de verbos. "Believe that..." Completivas de infinitive: "I'd like you to do it as soon as possible"
- Oraciones de relativo: " Defining and Non-Defining relative clauses" con los pronombres relativos. Consolidación.
- Estilo indirecto. Statements, questions, requests and commands. Consolidación
- Reporting verbs. Extensión y consolidación
- Cambios en los tiempos verbales, expresiones de tiempo, lugar, nombres, pronombres y adjetivos posesivos en el estilo indirecto.
- Wish + past simple / past perfect / Would. Consolidación.
- Conditionals +mixed conditionals.
- Inversión de sujeto y verbo tras introductores negativos: rarely, seldom, no sooner... than, only, little, not until, hardly... when.....

EL SINTAGMA NOMINAL

Núcleo.

El sustantivo.

- **Clase:** contables y no contables.
- Partitivos específicos: a piece of advice.
- Género: sufijo 0, sufijo -ess, distintos lexemas.
- Número.
- Regulares con cambio fonético: Wolf / wolves.
- Irregulares: sheep
- Sustantivos sólo en plural: clothes, people

- Sustantivos sólo en singular: news, advice
- Sustantivos compuestos: in-laws, passers-by
- Sustantivos latinos o griegos: crisis/ crises, cactus / cacti.
- Caso: doble genitivo: Peter's aunt's house.
- Uso del genitivo en expresiones de tiempo: a day's work.
- Locativo: at Jane's

Pronombres.

- Personales en función de sujeto y objeto. Usos específicos de it: "cleft sentences" con it y what: "it wasn't me who invited them", "it was then that I began to suspect something". It como sujeto introductorio: "it's easy to make mistakes", "it appears that he forgot to sign the letter". It como objeto introductorio: "Tim finds it difficult to concentrate". Elipsis en lenguaje informal: "(I) don't think so".
- En función impersonal: you/ one. You never know what you're going to find", "one cannot be sure what lies ahead".
- Posesivos: mine, yours, hers, his, ours, yours, theirs.
- Demonstrativos: this, that, these, those. Referencia anafórica: "Sorry about that. It won't happen again." Referencia catafórica: "I hate to tell you this, but..." Uso de this y that en conversaciones telefónicas. "Hello, this is Alan here. Is that you, Richard? Uso de that y those en frases comparativas para evitar repetición: "Its sense of hearing is far more acute than that of most birds".
- Interrogativos: what?, which?, how?
- Reflexivos: myself, yourself, himself, herself, ourselves, yourselves, themselves. Uso enfático: "I did it myself".
- Contraste de themselves con los pronombres recíprocos: each other / one another.
- Uso del posesivo + own: On my own.
- Indefinidos: some, any, every, no y sus compuestos.

Modificación del núcleo.

- Determinantes.
- Artículos: determinado e indeterminado. Uso y omisión en distintos contextos.
- Demostrativos: this, that, these, those.
- Posesivos: my, your, his, her...
- Interrogativos: whose?, which?, what?
- Indefinidos: some, any, no, every y sus compuestos.
- Cuantificadores: several, a lot of, lots of, loads of, much, many, more, no, most, both, neither, either, few, little, plenty of, each, a few, few, a little, very little. Uso combinado de estos cuantificadores: "a little more salt".
- Numerales: cardinals y ordinals.

Aposición.

Modificación mediante SN: "car keys, a three-day journey, a wine bottle", S Adj: "an intense lack of ambition", S Adj pospuesto: "the people involved",

SPrep: “ a film about racism”, SV: “ We had no problems finding accommodation” y oración de relativo: oraciones de relativo especificativas (defining) y explicativas (non-defining). Uso y omisión de los pronombres relativos who, which, that, those, whom. Uso de los adverbios relativos when, where, why precedidos de sustantivos como “situations where”, “reasons why”, “cases where”.

- Orden de los elementos del sintagma.
- Funciones sintácticas del sintagma: Sujeto, Objeto Directo, Objeto Indirecto y Atributo.

EL SINTAGMA ADJETIVAL

Núcleo: Adjetivo.

Clases:

- Adjetivos de participio en –ed/ -ing.
- Adjetivos con prefijos y sufijos, uninteresting, disagreeable, enjoyable, truthful, childish.
- Atributivos.
- Orden de los adjetivos: a little white wooden house.
- Compound adjectives: weak-willed, warm-hearted
- Adjetivos graduales y extremos y su modificación: absolutely freezing
- Grado: comparativo de superioridad, inferioridad, igualdad y superlativo.
- Estructuras: the same as/ as...as/ (not) so....as/ different from/ similar to/ more and more/ the more... the more
- Modificación con adverbio: far, a lot, much, a little, a bit, slightly, highly, extremely, rather.
- Modificación del núcleo mediante: SN: cristal clear, SAdj.: flashy green, SV: nice to talk to, SAdv., o frase completiva: unsure how to tell him.
- Orden de los elementos del sintagma. Posición atributiva y predicativa.
- Funciones sintácticas del sintagma: Sujeto y atributo.

EL SINTAGMA VERBAL

Núcleo: Verbo.

Tiempo. Usos especiales de los tiempos verbales. Consolidación.

- Expresión del presente: presente simple, presente continuo, presente perfecto simple + (just, yet, already, still, for, since) y presente perfecto continuo.
- Expresión del futuro: presente continuo, will + inf., be going to + inf., presente simple con indicadores de tiempo como when, as soon as, before... Futuro Perfecto y Futuro continuo.
- Expresión del pasado: pasado simple, pasado continuo, presente perfecto simple, continuo y pasado perfecto simple.
- Used to + inf. / be used to + gerundio/ get used to + gerundio.

Aspecto. Usos especiales de las formas continuas.

- Presente simple / presente continuo.

- Pasado simple / pasado continuo
- Presente perfecto simple / presente perfecto continuo.
- Pasado perfecto simple / pasado perfecto continuo.
- Used to / Would.
- Modalidad.
- Factualidad: indicativo.
- Necesidad: need, want, Would like.
- Obligación y consejo: must / mustn't / (don't) have to / (don't) need to / should (not) / ought (not) to
- Capacidad: can(not) / could (not) / (not) be able to.
- Permiso: can(not) / could (not) / may (not) / let / make / allow.
- Posibilidad: may / might / must / could / can't
- Prohibición: can't / mustn't / be (not) allowed to.
- Intencion: be going to + infinitive / be thinking of + gerundio.
- Ofrecimiento: can/ could / must. Formas simples y perfectas. He must have done it.
- Deducción: can/ could/ must. Formas simples y perfectas. He must have done it.

Voz.

- Voz activa y pasiva. Consolidación.
- Verbos con dos objetos.
- Construcciones de infinitivo detrás de verbos en pasiva: He was considered to be..., He is thought to have...
- Causativo: have/ get something done.
- Clases: stative and dynamic.
- Modificación del verbo mediante negación con verbo auxiliar o con do.
- Uso de do enfático.
- Orden de los elementos.
- Oración declarativa.
- Oración interrogativa.
- Oración imperativa.
- Oración exclamativa.
- Estructuras habituales de infinitivo con to, sin to y gerundio. Diferencia de significado en verbos seguidos de infinitivo o gerundio: remember, forget, stop, try... Consolidación.
- Verbos con partícula: Phrasal verbs. Ampliación.
- Verb collocations.
- Funciones sintácticas del sintagma: Verbo, Sujeto, Atributo y Objeto Directo.

SINTAGMA ADVERBIAL

- Núcleo: adverbio y locuciones adverbiales
- Clases

- Repaso y profundización: modo, lugar, tiempo, movimiento, dirección, frecuencia, grado, interrogativos.
- Actitudinales: definitely, from my point of view, to my surprise, (un)fortunately...
- Discursivos: however, furthermore, thus, yet, first...
- Intensificadores: extremely, completely, awfully, perfectly, somewhat, slightly...
“Collocations” más comunes Adv + Adj (deeply moved, highly respected),
aditivos / restrictivos: also, especially, only....
- Grado
- Positivo
- Igualdad: as well as, not so/as high as...
- Comparativo: faster than, more quickly than...
- Superlativo: the hardest, most rarely
- Irregulares: far, farthest, furthest...
- Modificación del núcleo
- Mediante SN: three miles further
- Mediante SAdj: very much, very hard...
- Mediante Sprep: down there
- Posición de los adverbios en la oración.
- Funciones sintácticas del SAdv.

SINTAGMA PREPOSICIONAL

Núcleo: Preposiciones y locuciones preposicionales. Consolidación.

Clases:

Tiempo: at, on, in

- Sintagmas de tiempo con las preposiciones at, on, in: at noon, at Easter, on your birthday, in the evening...
- “In” para referirse a periodos de tiempo: in ten minutes, in ten days’ time...
- Duración: before, after, since, for, during, from, until/ to, by, between...
- Lugar: at, in, on, above, under, below, beside,
- Movimiento: in (to), out of, off...
- Dirección: from...to
- Otras preposiciones: with, about, in front of, in the middle of, at the end of...
- Preposiciones y conjunciones equivalentes y diferencias de uso: during, before, after...
- Modificación del núcleo:
- Mediante S Adv: (verb + adv + prep) Quite out of his mind, right off the main street, well over \$200..
- Posición de los elementos:
- Posición de la preposición en preguntas: where...from?, what... like?, who... with?
- Posición de las preposiciones en oraciones de relativo, what-clauses, estilo indirecto, pasivas: The man she’s talking to is my neighbour, what she wanted

to talk about is something I can't tell you, Tell me where you got that from, our house was broken into last month...

- "Dependent prepositions"
- Verb + prep: account for, apologise for, succeed in, accuse sb of sth, suffer from, deal with...
- Adj + Prep: ashamed of, angry with, addicted to, shocked by...
- Funciones sintácticas del sintagma: Complemento Circunstancial y Objeto indirecto.
- Expresiones idiomáticas con preposiciones: A solution to, admiration for, responsibility for, in advance, in all likelihood, in any case, in charge of, in theory, on average...

- **2.1.3. Contenidos ortográficos.**

- El alfabeto / los caracteres.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Ortografía de palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva y otras).
- Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis y guión, entre otros).
- División de palabras al final de línea. Estructura silábica.

- **2.1.4. Contenidos fonéticos.**

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Procesos fonológicos como el ensordecimiento, la sonorización, la asimilación, la elisión, la palatalización, la nasalización, la epéntesis, la alternancia vocálica.).
- Acento fónico / tonal de los elementos léxicos aislados.
- Acento y atonicidad /patrones tonales en el sintagma y la oración.

SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL NIVEL DE B2.2

Libro de texto:

On Screen B2+ Student's Pack (with digibook and writing book)

On Screen B2+ Work & Grammar Book (recomendado) (with digibook app)

Virginia Evans-Jenny Dooley. Express Publishing.

***Durante este curso, se trabajará con la 2ª mitad del libro**

Este curso se repasarán los contenidos que no se hayan dado durante el confinamiento que empezó el 14 de marzo. Ese repaso se llevará a cabo teniendo en cuenta que lo trabajado durante el aislamiento aparece reflejado en un Anexo en la Memoria Final del departamento del curso 2019/20.

PRIMERA EVALUACIÓN: (Del 7 / 8 de Octubre al 10 /11 de Febrero).

En el mes de Octubre y parte de Noviembre se hará un repaso de los contenidos léxicos y morfosintácticos, así como los temas de las unidades 1 y 2 que a parecen reflejados a continuación.

Durante la segunda mitad de Noviembre, Diciembre y Enero se tratarán las unidades unidades 5 y 6 al completo.

En cuanto a la **Producción y coproducción de textos escritos** se tratarán los siguientes formatos: **Carta formal** de presentación para solicitar un trabajo, **Carta informal:** Carta a una persona de confianza pidiendo información sobre una experiencia, relatando una historia, describiendo un lugar ,una persona y un festival.

Artículo de opinión, solución a un problema.

Reseña de una película , novela.

Artículos de “balanced discussion”: ventajas y desventajas .

SEGUNDA EVALUACIÓN: (Del 17/18 de Febrero al 24 / 25 de Mayo).

Durante los meses de Febrero y Marzo se verán las unidades 7 y 8 . En Abril y Mayo se repasará los contenidos léxicos y morfosintácticos así como los temas de las **unidades 3 y 4** reflejados a continuación.

En cuanto a la **Producción y coproducción de textos escritos** se tratarán los siguientes formatos: **Carta formal:** Carta de solicitud de Información , Carta de queja.

Reseña de un restaurante , hoteletc

Artículo de opinión,

Escribir **informes.”reports”**.

1ª Evaluación: Del 7/8 de Octubre al 10 /11 de Febrero.

2ª Evaluación: Del 17/18 de Febrero al 24 / 25 de Mayo.

Objetivos didácticos	Contenidos léxicos	Contenidos morfosintácticos
Unidad 1 Hablar de distintos tipos de trabajo. Hablar sobre dinero y estilos de vida. Hablar del carácter y personalidad. Saber afrontar una entrevista. Comparar trabajos a través de fotos. Hablar del trabajo, *carreras profesionales *Diferencia salarial entre mujeres y hombres. *Work-life balance: Conciliación entre vida laboral y familiar	Vocabulario relacionado con el trabajo y dinero. *Ampliación del léxico relacionado con la actividad laboral. El desempleo, búsqueda del trabajo, condiciones, derechos y obligaciones laborales. Salario y jubilación. Distintos estilos de vida. Adjetivos para expresar sentimientos. *Léxico relacionado con la descripción física y carácter de las personas.	Tiempos verbales: Expresión del presente: presente simple, presente continuo, presente perfecto simple + (just, yet, already, still, for, since) y presente perfecto continuo. Expresión del futuro: presente continuo, will + inf., be going to + inf., presente simple con indicadores de tiempo como when, as soon as, before... Futuro Perfecto y Futuro continuo Cláusulas de tiempo o Time clauses. Oraciones de relativo Especificativas y Explicativas. Defining/ Non- defining relative clauses. Verbos frasales con las preposiciones : Out of, on , out, down on, by. Idioms o modismos: A pain in the neck, a heart of gold...etc Preposiciones con adjetivos, verbos, sustantivos: responsible for, specialises in...etc Derivación de palabras o Word formation. Parafrasear oraciones sin alterar la palabra dada.

<p>Unidad 2 Narrar y contar experiencias de viajes y vacaciones. Hablar sobre el tipo de moneda, trámites bancarios y compras.</p> <p>Describir objetos. Expresar sugerencias y recomendaciones. *Hablar sobre Transporte y alojamiento</p>	<p>Vocabulario relacionado con viajes, vacaciones. Dinero, formas de pago. Sistema de venta por internet. *Ampliación del léxico relacionado con la moda: ropa, calzado, complementos. *Ampliación del léxico para referirse a establecimientos comerciales, personal, y servicios . *Medios de transporte</p>	<p>Tiempos verbales : Expresión del pasado: Pasado simple, pasado perfecto, pasado continuo. pasado perfecto continuo.</p> <p>Used to-would-be/get used to.</p> <p>Usos del artículo y omisión.</p> <p>Verbos frasales o phrasal verbs: Get on, set off.....etc</p> <p>Idioms o modismos: Hit the road, to have itchy feet.....etc Derivación de palabras o Word formation. Parafrasear oraciones sin alterar la palabra dada</p> <p>Nombres con preposiciones: on</p>
<p>Unidad 3</p> <p>Hablar sobre problemas sociales y ambientales.</p> <p>Desastres naturales, el clima y el tiempo atmosférico.</p> <p>Discutir sobre un tema y saber expresar preocupación, indignación y esperanza.</p> <p>Comparar y contrastar fotos relacionadas con el medio ambiente y reciclaje.</p>	<p>Vocabulario relacionado con el clima, fenómenos meteorológicos el medio ambiente, desastres naturales.</p> <p>*Vocabulario de energías alternativas y reciclaje. *Distintos tipos de Crímenes.</p>	<p>Estilo indirecto: Repaso y ampliación: Afirmaciones, negaciones, preguntas y ordenes Verbos especiales introductorios.</p> <p>Verbos frasales o phrasal verbs: Put forward, turn off.....etc</p> <p>Preposiciones con adjetivos, verbos, sustantivos: prevent from, aware of....etc.</p> <p>Derivación de palabras o Word formation. Parafrasear oraciones sin alterar la palabra dada.</p>
<p>Unidad 4</p> <p>Expresar sentimientos a través del lenguaje corporal.</p> <p>Hablar sobre diferentes etapas de la vida.</p> <p>Estados de ánimo y sentimientos. Hablar sobre hobbies y tiempo libre y ocio.</p>	<p>Vocabulario relacionado con el lenguaje corporal, etapas de la vida,</p> <p>Pasatiempos y actividades de ocio.</p> <p>* Deportes de riesgo Adjetivos para expresar estados de ánimo y sentimientos.</p>	<p>Repaso de los modales.</p> <p>Formas no personales: gerundio , infinitivo y participio Morfología y Uso.</p> <p>Verbos frasales o phrasal verbs: settle down, break up..etc</p> <p>Preposiciones con adjetivos, verbos, sustantivos: recover from, responsible for....etc.</p> <p>Derivación de palabras o Word formation. Parafrasear oraciones sin alterar la palabra dada. Idioms o modismos: full of life,.....etc.</p>

<p>Preguntar y expresar sentimientos, arrepentimiento y simpatía. Expresar opiniones sobre distintas situaciones.</p>		
---	--	--

Objetivos didácticos	Contenidos léxicos	Contenidos fonéticos y ortográficos	Contenidos morfosintácticos	Contenidos socioculturales
----------------------	--------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----------------------------

<p>Unidad 5 Hablar de distintos estilos y tendencias de arte: música,danza, teatro...etc Hablar de libros y cine. Comparar y contrastar fotos relacionadas con distintos tipos de entretenimiento. Hablar sobre los distintos medios de comunicación; radio, televisión, prensa, Internet y redes sociales. CTE: Entender y extraer la información esencial de un artículo sobre "CGI":Computer-generated imagery:imágenes generadas por ordenador. Lectura de un texto sobre la hermana gemela de la Mona Lisa. CTO: Escuchar y comprender información específica en contextos variados: Entrevista de radio a un Compositor de canciones. Entrevista a un periodista cinematográfico.</p>	<p>Vocabulario relacionado con la música, el arte danza , pintura. Vocabulario sobre libros, cine y teatro: tipos de obras y películas, reparto. Acciones relacionadas con la asistencia al cine y teatro. Ampliación del léxico relativo a los medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión, publicidad, internet): partes de una noticia, tipos de artículos, cargos y puestos en los medios de comunicación .</p> <p>*Las redes sociales y la tecnología.</p>	<p>La pronunciación de la letra oo /ʊ:/ /ʌ/ /ɔ:/ /ʊ/</p>	<p>La voz pasiva y todas sus variantes, incluida la construcción "have something done", y pasiva impersonal. Pronombres reflexivos y enfáticos.</p> <p>Verbos frasales o phrasal verbs:put off,sign up...etc</p> <p>Preposiciones con sustantivos: On stage....etc.</p> <p>Derivación de palabras o Word formation. Parafrasear oraciones sin alterar la palabra dada.</p> <p>Idioms o modismos: Have a sensible attitude....etc</p>	<p>El arte Impresionista. La vida de J.J.R. Tolkien.</p>
--	---	--	---	--

<p>Escuchar información específica sobre un libro. CTE: escribir una reseña de película, libro, *restaurante: "Film or book Review"</p>				
<p>Unidad 6</p> <p>Hablar sobre problemas de salud, enfermedades, accidentes, y tratamientos. *Hablar sobre el sistema sanitario español y compararlo con otros países. *Hablar de medicina alternativa. Hablar sobre comida y nutrición, *dietas y tendencias alimentarias. *Hablar sobre la cirugía estética. Pedir, dar y responder a consejos. Comparar y contrastar fotos relacionadas con la salud. CTE: Entender y extraer la información esencial de un text sobre comida perjudicial y venenosa. Lectura de un texto sobre comidas extrañas del Mundo. CTO: Escuchar y comprender información específica en contextos variados: Escuchar a diversas personas hablando en distintas situaciones. Entrevista sobre la comida genéticamente modificada. Escuchar información específica sobre las ventajas y desventajas de ir al gimnasio.</p>	<p>Vocabulario relacionado con enfermedades, heridas, accidentes.</p> <p>*Ampliación del vocabulario sobre medicamentos tratamientos y síntomas. Vocabulario relacionado con actividades relacionadas con la manera de cocinar, diferentes sabores.</p> <p>*Vocabulario sobre dietas, alergias e intolerancias.</p>	<p>El acento en palabras, verbos y adverbios.</p>	<p>Los condicionales Types =:0/1/2/3 Condicionales mixtos: Types 2 ad 3y types 3 and 2.</p> <p>Usos del Wish / if only:con el pasado simple pasado continuo. Could+bare infinitive, Pasado perfecto, Wish +sujeto +would +bare infinitive.</p> <p>Verbos frasales o phrasal verbs:come down with...etc</p> <p>Preposiciones con sustantivos, adjetivos y verbos: In shape, craving for....etc.</p> <p>Derivación de palabras o Word formation.</p> <p>Parafrasear oraciones sin alterar la palabra dada. Idioms o modismos: to have a sweet tooth</p>	<p>Información sobre el contenido de las etiquetas de los alimentos</p> <p>Información sobre la organización "Meals on Wheels"</p>

<p>PCE: Escribir un ensayo sobre las ventajas y desventajas de un tema controvertido. “A For and Against essay”</p>				
<p>Unidad 7</p> <p>Hablar sobre misterios inexplicables. Hablar sobre civilizaciones y sus misterios. Hablar sobre ciencia y tecnología,</p> <p>*avances científicos. Hablar sobre el espacio y los platillos voladores. Comparar y contrastar fotos relacionadas con lugares de interes cultural. *Hablar del campo y la ciudad. *Vivienda, hogar y entorno.</p> <p>CTE: Leer fragmentos de lugares misteriosos y extraer el sentido general y el significado de palabras concretas por el contexto,. público Lectura sobre los “Black Holes “ agujeros negros.</p> <p>CTO: Escuchar a un profesor hablar sobre una visita al planetario. Escuchar información sobre la celebración del día de los Ovnis.</p> <p>Entrevista de radio sobre el bajo número de estudiantes que estudian ciencias en la universidad.</p> <p>PCE: Escribir un informe: Write a report.</p>	<p>Vocabulario relacionado con Ciencia y tecnología.</p> <p>*Ampliación del léxico relacionado con los tipos de vivienda etc.</p> <p>El espacio . Misterios y civilizaciones.</p> <p>*Vocabulario relacionado con actividades de la vida diaria.</p>	<p>Pronunciación de palabras que contienen -ough</p>	<p>Tipos de comparaciones: as+adjective +as Less+adjective +than.</p> <p>The least+adjective+of/in even, much, a lot/far/a little /a bit/slightly+ comparative. Comparative and comparative:more and more. The +comparative..., the+comparative. By far +the +superlative.</p> <p>Verbos frasales o phrasal verbs:calm down ...etc</p> <p>Preposiciones con sustantivos, adjetivos y verbos: Crash into....etc.</p> <p>Derivación de palabras o Word formation. Parafrasear oraciones sin alterar la palabra dada. Idioms o modismos: The truth will come out.....etc.</p> <p>Inversión: Después de ciertas expresiones cuando están situadas al principio de una oración: Barely, hardly ever....</p>	<p>Como se formaron las islas Hawainas. Definición de los cometas y su procedencia.</p>

			<p>En condicionales: should were.... Después de so, such, to such a degree. Después de so, neither/nor..... Después de adverbios de lugar: Here comes the teacher!</p> <p>Oraciones de finalidad:to+infinitive In order to.....etc Oraciones causales: Because, as/since.....etc Oraciones de concesión: But, in spite of, however....etc Oraciones de modo: as if/ though....etc</p>	
<p>Unidad 8</p> <p>Hablar del sistema educativo, asignaturas, distintos tipos de centros, instituciones educativas. *Etapas educativas, certificaciones y titulaciones. Hablar de problemas y conflictos en la Educación. Expresar opinión sobre cualquier tema. Mostrar acuerdo y desacuerdo. Expresar incertidumbre y especulación. Comparar y contrastar fotos relacionadas el aprendizaje online vs en el aula .</p> <p>*Hablar de capacidades estilos y estrategias de aprendizaje de un idioma.</p> <p>*Hablar de la familia,</p>	<p>Vocabulario relacionado con la educación: asignaturas , tipos de centros, titulaciones, exámenes, certificados.</p> <p>*Relaciones humanas y sociales:Ampliación del léxico relacionado con la familia: vínculos y parentescos, clases de familia. Vocabulario específico para hablar de relaciones familiares y de nuevos tipos de familia.</p> <p>Ampliación del léxico propio relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor, las citas.</p>	<p>Pronunciación de la /ɪ:/ /ɪ/ /aɪ/</p>	<p>Ampliación de los modales: De posibilidad(can, could, may, might). Habilidad (can , could, was able to). Ofrecimiento sugerencia, petición.(can, would, shall, could) Permiso y prohibición(can, may, could, might, musn't, can't) Deducción, suposición(must, may/might, can't). Derivación de palabras o Word formation.</p> <p>Parafrasear oraciones sin alterar la palabra dada. Verbos frasales o phrasal verbs:run into...etc</p>	<p>Información sobre la vida de los niños en la época Victoriana y la universidad de Harvard.</p>

<p>la amistad. *Hablar de la emigración multiculturalidad, cultos religiosos.</p> <p>CTE: Entender y extraer la información esencial de un texto sobre un colegio en New York. Lectura de un texto sobre María Montessori.</p> <p>CTO: Escuchar y comprender información específica en contextos variados: Escuchar a diversas personas hablando sobre los uniformes en el colegio. Escuchar una conversación sobre estudiar en el extranjero. Escuchar una charla sobre el colegio St Martin.</p> <p>PCE: Escribir un artículo expresando opinión sobre un tema. *Escribir una carta de queja: Write a complaint letter.</p> <p>*Escribir una carta de solicitud de información.</p>			<p>Preposiciones con adjetivos y verbos: Focus on....etc.</p>	
--	--	--	---	--

El asterico* significa que se tratarán temas que no aparecen en esa unidad.
En cuanto a la Producción y coproducción de textos en Nivel Intermedio B2 se tratarán los siguientes formatos:

Interacción

Cartas formales

- Carta de queja
- Carta de solicitud de información
- Carta de presentación para solicitar un trabajo
- Carta al director de un medio de comunicación

Cartas informales

- Carta a una persona de confianza pidiendo información sobre una experiencia
- Carta a una persona de confianza haciéndole partícipe de planes previstos, como un viaje etc.

Reseñas (en respuesta a una invitación de una página web)

- Reseña de un restaurante
- Reseña de un hotel
- Reseña de un viaje organizado

Expresión

Artículos

- Artículos de opinión
- Artículos de “balanced discussion”: ventajas y desventajas
- Narración de experiencias

Informes

Reseñas

- Reseña de un libro o película o combinación de ambos.

Esto no es más que un cálculo aproximado y la temporalización del libro en combinación con los contenidos curriculares de la Programación Didáctica dependerá del ritmo de aprendizaje del alumnado así como de la dinámica del profesor en el aula.

Libros de consulta recomendados:

Advanced Language Practice, Vince, Michael, Heinemann
Grammarway 6, Dooley, Jenny & Evans, Virginia. Express Publishing.
Practical English Usage, New Edition. Swan, Michael, OUP.
Oxford Advanced Learner's Dictionary, New Edition (con CD-Rom)
Cambridge Klett Compact, Español-inglés, CUP (con CD-Rom)
Headway Upper-Intermediate Pronunciation, OUP.

Páginas web recomendadas:

<http://www.merriam-webster.com>
<http://www.infosquares.com/readingcomprehension>
<http://eoimieresmultimedia.wordpress.com>
<http://www.agendaweb.org/>
<http://www.flo-joe.co.uk/>
<http://www.tolearnenglish.com>
<http://www.elllo.org/>
<http://www.englishpages.com/>
<http://www.englishgrammarsecrets.com>
<http://www.englishclub.com>
<http://www.languageguide.org/english/>
<http://www.usingenglish.com/>
<http://writingeo.blogspot.com.es/p/presentacion.htm>
<http://www.englishgrammar.org/>
<http://www.bbc.co.uk/news>
<https://www.ted.com>
<http://www.theguardian.com/uk>
<http://www.roadtogrammar.com>

<https://www.newslevels.com>

Lecturas recomendadas:

A lo largo del curso a los alumnos se les recomendará leer al menos una lectura en versión original.