

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA INGLÉS

Cursos de actualización,
perfeccionamiento y especialización

CURSO 2021-2022

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Inglés a través de la cultura..... | 3 |
| 1.1. Colectivo al que va dirigido | 3 |
| 1.2. Actividades de la lengua objeto de estudio | 3 |
| 1.3. Idioma y nivel de competencia | 3 |
| 1.4. Requisitos de acceso específicos..... | 3 |
| 1.5. Currículo del curso | 3 |
| 1.6. Temporalización | 14 |
| 1.7. Cómputo total de horas lectivas semanales y número total de horas del curso..... | 15 |
| 1.8. Compromiso de impartición del departamento | 15 |
| 1.9. Plan de sustitución | 15 |
| 1.10. Previsión aproximada de solicitantes..... | 15 |
| 1.11. Criterios por los que se regirá la admisión del alumnado en caso de que la demanda superase la oferta..... | 15 |
| 2. Inglés – preparación para exámenes B2 | 15 |
| 2.1. Colectivo al que va dirigido | 16 |
| 2.2. Actividades de la lengua objeto de estudio | 16 |
| 2.3. Idioma y nivel de competencia | 16 |
| 2.4. Requisitos de acceso específicos..... | 16 |
| 2.5. Currículo del curso que desarrolle los siguientes aspectos: | 16 |
| 2.6. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS | 17 |
| 2.7. PRÁCTICA DE EXÁMENES..... | 18 |
| 2.8. TIPOS DE TEXTOS..... | 19 |
| 2.9. Cómputo total de horas lectivas semanales y número total de horas del curso..... | 19 |
| 2.10. Compromiso de impartición del departamento | 19 |
| 2.11. Plan de sustitución | 19 |
| 2.12. Previsión aproximada de solicitantes..... | 20 |
| 2.13. Criterios por los que se regirá la admisión del alumnado en caso de que la demanda superase la oferta..... | 20 |
| 3. Actualización lingüística C1+ | 20 |
| 3.1. Objetivos: | 20 |
| 3.2. Metodología, contenidos y temporalización | 24 |
| 3.3. TEMPORALIZACIÓN | 31 |
| 3.4 BIBLIOGRAFÍA | 33 |

Durante este año escolar se van a impartir los siguientes cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización al amparo de la normativa referida dentro del apartado 1.1 de esta programación didáctica. Los 4 monográficos propuestos (cada uno de un cuatrimestre y de 2h15 a la semana) sustituirán una unidad del nivel B1 de inglés.

1. Inglés a través de la cultura

1.1. Colectivo al que va dirigido

Personas con un nivel B1 o superior que deseen continuar o actualizar sus estudios y su conocimiento de la lengua inglesa aprendiendo y trabajando sobre aspectos reales de la cultura de Reino Unido, Estados Unidos y otros países anglófonos a través de la utilización de soportes como la prensa escrita, el cine, las series, la música y los programas de televisión. Este curso se enfoca a personas de distinto rango de edad que no deseen matricularse en un curso formal con una duración de un año académico, pero sí tengan interés en mejorar sus competencias comunicativas de un modo más lúdico y tratando temas de actualidad relacionados con la cultura anglosajona en general.

1.2. Actividades de la lengua objeto de estudio

- Comprensión de textos orales y escritos.
- Producción y coproducción de textos orales y escritos.
- Mediación.

1.3. Idioma y nivel de competencia

Inglés B1.

1.4. Requisitos de acceso específicos

Estar en posesión de una titulación de nivel B1 o superior, o haber demostrado dicho nivel en la prueba inicial de clasificación.

1.5. Currículo del curso

a) Justificación: existe un elevado número de personas que ya han tenido contacto o estudiado la lengua inglesa hasta haber alcanzado un nivel intermedio en sus competencias lingüísticas y estarían interesadas en volver a adentrarse en el aprendizaje del idioma desde un punto de vista fundamentalmente comunicativo y exento de exámenes o pruebas de certificación.

En este sentido, la Escuela ha constatado que tanto antiguo alumnado como personas que aún no se han matriculado en ninguna de las modalidades oficiales valoran positivamente la posibilidad de realizar cursos y talleres dedicados a la mejora de la competencia comunicativa, especialmente en lo que atañe a la producción oral. Con este curso, el alumnado podría mejorar sus habilidades al tiempo que se sumerge en los rasgos culturales más prototípicos de las sociedades británica y americana, utilizando como recursos prioritarios los contenidos de películas, series, canciones, programas y periódicos.

b) Objetivos:Objetivos generales

- Desarrollar y/o actualizar el conocimiento sobre las culturas británica y norteamericana.
- Desarrollar todas las destrezas comunicativas y las distintas áreas de conocimiento de la lengua inglesa a través de la realidad británica y norteamericana utilizando diversos soportes escritos y audiovisuales.
- Motivar al alumnado a través del uso de la lengua sobre situaciones y eventos reales, tanto del pasado como del presente.
- Aprender la lengua inglesa que se utiliza actualmente de forma natural en un contexto real.

Objetivos específicosComprensión oral

- Comprender anuncios, declaraciones y mensajes sobre temas concretos a velocidad normal y en un inglés estándar.
- Comprender la línea argumental, las ideas principales y los detalles más relevantes en discursos y presentaciones sobre temas conocidos.
- Comprender las ideas principales y sus implicaciones en conversaciones informales.
- Comprender la ironía y el humor en conversaciones informales de dificultad estándar.
- Comprender programas de televisión y partes de películas que estén articuladas con claridad, identificando el estado de ánimo de las personas.

Comprensión de lectura

- Comprender información detallada sobre temas generales en los materiales de referencia.
- Comprender textos extensos, mensajes y foros de internet.
- Comprender textos periodísticos, artículos y letras de canciones sobre temas de actualidad o específicos donde se presenten distintos puntos de vista ya sea de forma implícita o explícita.

Producción y coproducción de textos orales

- Describir con cierto detalle experiencias, sentimientos, reacciones, sueños y deseos.
- Preguntar y dar información y explicaciones claras, mostrando las propias expectativas.
- Hablar de asuntos de interés señalando ventajas y desventajas de las distintas opciones.
- Responder a otros interlocutores realizando los comentarios apropiados.
- Expresar y defender opiniones y planes con una justificación adecuada.
- Elaborar y responder a hipótesis.

Producción y coproducción de textos escritos

- Escribir mensajes y notas transmitiendo o solicitando información.
- Tomar notas sobre aspectos importantes durante presentaciones, charlas y conversaciones

- Comunicarse con cierta soltura y eficacia en foros de internet en los que se expresen puntos de vista
- Escribir textos cortos y bien estructurados en los que se presente algún asunto con cierto detalle y se desarrolle una idea, explicando un punto de vista, señalando las ventajas y desventajas de varias opciones, presentando sugerencias y llegando a conclusiones.

Mediación

- Transmitir de forma oral la idea general, los detalles más relevantes y las opiniones o actitudes contenidas en textos orales y escritos bien organizados y adecuados al nivel.
- Sintetizar y transmitir oralmente los argumentos principales y los aspectos más relevantes de textos escritos.
- Tomar notas para otras personas con la precisión y organización necesarias, enumerando los aspectos más relevantes de conversaciones.
- Escribir resúmenes de entrevistas, documentales, secuencias de películas, series y programas de televisión, transmitiendo la información y los aspectos más relevantes.

c) Contenidos y temporalización: a continuación se describen los contenidos del curso, cuyo desarrollo estaría siempre supeditado a la evolución del grupo clase. Dichos contenidos están principalmente enfocados al fomento de la competencia comunicativa, fundamentalmente a través de las competencias y los contenidos culturales, socioculturales y sociolingüísticos. En este sentido, los contenidos lingüísticos constituyen un medio necesario para poder trabajar dichas competencias, por lo cual formarán parte inseparable de las tareas de aula.

¿Qué contenidos socioculturales y sociolingüísticos se trabajan?

El alumnado entenderá, producirá y coproducirá textos orales y escritos teniendo en cuenta aspectos socioculturales y sociolingüísticos de las convenciones sociales, normas de cortesía y registro del lenguaje; costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, cultura y comunidad.

Relaciones sociales: formalidad/informalidad, distancia/cercanía, jerarquía/igualdad.

- Utilizar formulas sociales apropiadas en situaciones poco comunes.
- Conocer y utilizar las formas de trato y las expresiones de cortesía apropiadas al nivel de formalidad o informalidad requerido.
- Apreciar el valor del tratamiento en una situación comunicativa (confianza o respeto; reconciliación o distanciamiento).
- Cooperar y reaccionar en intercambios utilizando recursos y señales de interés específico para la lengua y la cultura de referencia.
- Utilizar adecuadamente formulas o frases de actualidad relativas a situaciones diarias.

¿Qué contenidos culturales se trabajan?

- Conciencia cultural y sociolingüística.
- Conocimiento cultural general y específico.
- Adaptación y respeto.

¿Qué contenidos discursivos se trabajan?

Registro

- Tener en cuenta situaciones y contextos para entender y producir mensajes adecuados. Coherencia.
- Organizar las ideas de un modo coherente (temporal, espacial o lógico).
- Proporcionar la información necesaria y relevante para el propósito comunicativo.
- Tener en cuenta la información compartida para favorecer una comunicación eficaz.

Cohesión y coherencia

- Utilizar marcadores discursivos y la entonación apropiada para indicar la progresión de un discurso.
- Utilizar expresiones de tiempo y lugar para enmarcar un mensaje.
- Evitar repeticiones innecesarias usando mecanismos de sustitución (elipsis, pronombres, adverbios).
 - Utilizar conectores y signos de puntuación con la suficiente variedad y eficacia para producir un discurso flexible, claro y coherente.
 - Enfatizar algo a través de la entonación o los marcadores gráficos.

¿Qué tipos de textos se leen?

- Páginas web, blogs y similares.
- Prensa: noticias, artículos, informes, entrevistas, editoriales.
- Cómics, letras de canciones y poemas.
- Guiones de cine y subtítulos.
- Historias, biografías y partes de novelas.
- Obras de teatro en lengua estándar.

¿Qué tipos de textos se escuchan?

En este nivel todas las tipologías de textos utilizadas tendrán una estructura clara y ofrecerán información explícita e implícita. Entender dichos textos implica cierta familiaridad con la cultura propia del idioma. Se intenta que los textos no tengan distorsiones acústicas y que su pronunciación se asemeje lo más posible a la lengua estándar.

- Conversaciones formales e informales sobre una amplia gama de temas generales y sociales en los que haya intercambio de información.
- Debates y entrevistas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas y eventos culturales y de actualidad.
- Presentaciones, descripciones y narrativas contextualizadas.
- Representaciones en lengua estándar.
- Anuncios (radio, televisión, etc.).
- Letras de canciones (articuladas con claridad).
- Documentales e informes televisivos y de vídeo sobre temas generales.
- Series de televisión y películas en lengua estándar.

¿Qué tipos de textos se escriben?

- Mensajes en chats y foros virtuales sobre temas conocidos.

- Textos argumentativos sobre temas conocidos.
- Informes (presentación de una situación, ventajas y desventajas de una opción).
- Narraciones de experiencias, eventos e historias, reales y de ficción.
- Descripciones de personas, objetos, actividades, lugares y planes.
- Biografías.
- Resúmenes y presentaciones de artículos, canciones, películas y material audiovisual sobre una amplia gama de temas conocidos.

¿Qué tipos de textos se producen oralmente?

- Conversaciones informales en persona y a través de videoconferencia.
- Debates y entrevistas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas culturales y de actualidad bien conocidos.
- Explicaciones, repeticiones, resúmenes y traducciones de mensajes.
- Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios, lugares y condiciones de vida.
- Intereses, sentimientos y aspectos socioculturales, así como su comparación.
- Narración y exposición de temas, eventos, historias, experiencias y anécdotas.
- Reseñas de artículos, libros, programas de televisión, películas y series.
- Presentaciones de eventos, libros, artículos, películas, series o personas.

¿Qué contenidos lingüísticos se tratan?

Las competencias lingüísticas relativas a gramática, fonología y ortografía constituyen un medio necesario para la comunicación y son adquiridas a través de diversas tareas que incluyen su uso.

A) GRAMÁTICA

En este apartado se revisarán y consolidarán estructuras incluidas en los niveles precedentes.

LA ORACIÓN

Oraciones simples

- Orden de los elementos.
- Oraciones afirmativas y negativas, interrogativas, imperativas y exclamaciones.
- Uso de los verbos auxiliares.
- *Echo questions (Are you hungry? Am I hungry? I'm starving!).*
- *Question tags (Shut the window, will you? You'll do the washing up today, won't you? Let's go to the cinema, shall we? Someone's knocking at the door, aren't they?).*
- Usos de verbos auxiliares en respuestas cortas (*I don't like horror films. Don't you? Neither/Nor do I. Nor me; He's going to the concert tonight. Is he? So am I. Me too; I'd be happy to help. Would you? I wouldn't; She hasn't got an umbrella. Hasn't she? I have).*

Oraciones complejas

- Pronombres relativos: *who, which, whose, that, where*: revisión y extensión.

- Uso en oraciones de relativo especificativas (*He's the man who/that owes me money*).
- Omisión de pronombres de relativo (*They're the shoes (which/that) I bought*).
- Uso en oraciones de relativo no especificativas (*The students, who are all relatively young, have made great progress this year*).
- Oraciones de relativo con preposiciones: posición y diferencias de registro (*That's the house in which she was born* (formal); *That's the house she was born in* (informal)).
- *What* como pronombre relativo (*That's not what I said*).
- Uso de *which* para hacer referencia a una oración entera (*It was snowing so hard that we were sent home early from work, which was great*)

Oraciones comparativas: revisión y extensión

- *more /-er...than, as...as, not so/as...as, less/fewer ...than* (*The exam was more difficult than we expected. He is less hardworking than I thought*).
- Dos comparativas que cambian al mismo tiempo (*The older I get, the more forgetful I become. The less interesting the subject is, the more bored the students become*).
- Comparativas de adverbios *the most.../...the ...est* (*He runs more quickly than me*).
- *More and more, less and less* y *-er and -er* para expresar incremento gradual (*More and more people are taking up gardening as a hobby. It's getting harder and harder to find a good job*)

Oraciones condicionales

Revisión y extensión: "zero", primera, segunda y tercera condicional. Introducción a conectores como *in case* y *unless*.

Oraciones nominales

Sustantivos

- Contables e incontables (*furniture, advice, news, staff, research*). Revisión y extensión.
- Uso del artículo: definido, indefinido y su omisión.
- Uso de *another / other, both, each, every, either, neither, all, none, no*.
- Expresión de la cantidad: uso de *little vs a little, few vs a few*. Uso de *enough, a lot / lots / not much / many/several / a great amount of/plenty of ...*
- Sustantivos compuestos: revisión y extensión.
- Expresión del género: sustantivos con distinta forma para masculino y femenino (*niece, nephew; tailor, dressmaker; widow, widower*); género dual (*artist, adult, passenger, flight attendant, chairperson, firefighter*).
- Sustantivos usados como adjetivos (*the head waiter, a steel bridge, the London Underground*).
- Revisión del uso de formas posesivas: Tiempo (*It's twenty minutes' walk to the station, a week's holiday* etc.); diferencias de significado: sust.+sust. frente a *of* (*a bottle of water vs. a water bottle*); uso de *of* para referirse a las partes (*the beginning of the book, the end of the film, the outskirts of town, the top of the building*); genitivo local (*at my sister's, St Peter's, at the butcher's*).
- Sufijos más comunes: *-ability (suitability), -ance/-ence (tolerance, independence,; -ness (happiness), -tion (attention), -cian (electrician), -ity (complexity), -ility (responsibility), -ment (entertainment), -hood (neighbourhood), -ship (friendship)*.

Pronombres

- Formas, funciones, posición, uso y omisión.
- Pronombres recíprocos y reflexivos (*They are talking to each other / the man was talking to himself*). Énfasis (*I did it myself. He himself doesn't really understand it*)
- Pronombre impersonal *You* (*If you want to achieve something in life, you have to work hard*)
- Uso de *they/them/their* con un referente singular (*Somebody is knocking at the door. Can't they ring the front door bell like everybody else?*).
- *It* como sujeto u objeto "vacío" (*It takes me thirty minutes to get to work by car. I don't like it when people are late*).
- Diferencia de uso entre *there* e *it* (*There used to be a cinema here. It used to be a cinema, but it's a warehouse now*).
- Palabras *wh-ever* que significan "any" (*whoever, whatever, however, wherever, whichever: Whoever took the book, could you please return it before tomorrow? Wherever you go, you'll find a hamburger restaurant*).

Adjetivos

- Posición y orden. Predicativos y atributivos (*I was afraid. The main reason...*).
- Referencia genérica: *the* + adjetivo (*the poor, the elderly, the British*).
- Adjetivos 'gradables' (*big, difficult*), 'no gradables' (*dead, married, impossible*) y 'extremos' (*starving, amazing, awful*).
- Uso de modificadores como *very, incredibly, absolutely* y *really* con adjetivos gradables y no gradables.
- Adjetivos compuestos (*good-looking, well-known, blue-eyed*). Para expresar cantidad (*a three-year-old child, a five-star hotel, a ten-day holiday*).
- Prefijos y sufijos. Prefijos: *un- in-, im-*, frente a *-ir dis-, il-* (*unsociable, indirect, impossible, irregular, illegal*). Sufijos: *-y, -ible, -able, -ish, -less, -ful, -ous, -ive* (*tasty, responsible, capable, greenish, careless, careful, humorous, effective*).

Oraciones verbales: revisión y consolidación

- Estructuras y patrones verbales.
- *Present simple* frente a *Present Continuous*.
- *Present Perfect* y *Present Perfect Continuous* frente a *Simple Past*.
- *Past Continuous* frente a *Simple Past*.
- *Past perfect* y *Past Perfect Continuous*.
- Formas para expresar el futuro: revisión (*will, be going to and present continuous*) y extensión: *Present simple* (*The plane departs at 10:00*); *Future continuous* (*This time next month, I'll be lying on a beach in Ibiza*); *Future Perfect* (*I'll have finished the book by tomorrow, so you can have it back then*); verbos con sentido de futuro : *verb + to + infinitive: decide, expect, hope, intend y promise*.
- Gerundios (*-ing*) e infinitivos (*to*). Revisión y extensión: verbos + infinitivo sin *to* (*let, make*); verbos y paráfrasis más comunes seguidas de *-ing* (*enjoy, avoid, involve, miss, spend, can't stand, can't help, can't bear, etc.*); verbos y paráfrasis más comunes seguidas de *to + infinitive* (*can't afford, plan, promise, manage, be able to, etc.*); verbos que cambian de significado (*forget, remember; I remembered to post the letter. I remember having a great time at school*); verbos seguidos de objeto + *to + infinitivo* (*persuade, convince, teach, advise, allow, ask, tell, etc.*).

- Verbos para expresar “deseo” (subjuntivo): (*I want you to do this. I would like him to do this, I’d prefer you to start, I’d love you to come*). Excepciones: *help (I’ll help you to do it. / I’ll help you do it)*.
- Expresión de hábitos en el pasado y habituación general:
 - *used to / would + infinitivo sin to (I used to smoke, but I don’t do it any longer)*.
 - *be / get used to +ing (Coming from a village, living in a big city was a bit of a shock to me but I’m getting used to it now)*.
- Estilo indirecto: revisión.
- Principales verbos introductorios aparte de *say* y *tell* (*advise, congratulate, beg, suggest, etc.*) y sus estructuras (*I advised to him to wait. I congratulated her on winning. I suggest you (should) go to bed if you don’t feel well*).
- Preguntas indirectas: orden detrás de palabras *wh-* (*He was wondering who she’s married to*).

Verbos modales: revisión y extensión

- Habilidad: *can, could* y *be able to*. Alternativas a *could* en oraciones interrogativas y afirmativas (*was /were able to/managed to/ succeeded in*) al referirse a acciones en el pasado (*I managed to get the tickets yesterday. I finally succeeded in passing my driving test*).
- Posibilidad, probabilidad y deducción lógica: *may, might* y *could* para probabilidad, y *must, can’t* o *couldn’t* para expresar certeza (*He must be ill if he hasn’t come to work. If she’s not here, she might be in the library – she said she wanted to study. They can’t have enough money to buy new clothes because they wear the same clothes every day*).
- Obligación, consejo y recomendación: *should /ought to* y *had better* (*The government should listen to us. I don’t really want to go, but I should. I’d better get off now or I’ll be late*).
- Requerimientos: *Can you...? Could you...?, Will you...?, Would you...? y Do/Would you mind+ing...?*
- Pedir permiso: contraste de registros, *Can I...? with May I...? o Could I...?*, junto con formas como *Is it OK if I + present simple...?* y *Would it be all right if I + simple past...?*
- Obligación: uso de *must, need to* y *have (got) to* (*I must rush. I’ve got a dental appointment in five minutes. You have to come in on Fridays because it’s part of your timetable*).
- Ausencia de obligación o necesidad: *you don’t have to, you don’t need to, you needn’t + infinitive sin to*.
- Prohibición: *mustn’t* (*You mustn’t drink and drive; if you do, you’ll get arrested. I mustn’t forget to set the alarm clock tonight*).
- Uso de la voz pasiva: revisión y extensión (*The roads should be cleaned every day. I was asked to come here. A new shopping mall is going to be built on this site*)

Oraciones adverbiales

- Formas y usos: revisión y extensión. Posición en la oración.
- Diferentes tipos: modo (*beautifully, quickly, well, suddenly, etc.*); lugar (*far away, above, behind, nearby, etc.*); tiempo (*currently, lately, recently, eventually, etc.*); duración (*for good, for five years, throughout history, briefly, etc.*); frecuencia (*monthly, twice, daily, every October 11th, now and then, once in a while, on and off, hardly, seldom, etc.*); causa (*because of, because, etc.*); propósito (*for, so as to, in order to, so (that), etc.*); intensidad (*fairly, quite, almost, rather, etc.*); cantidad (*twice, little, much, less, etc.*); énfasis (*mainly, especially, particularly, above all, etc.*); probabilidad (*maybe, perhaps, possibly, probably,*

etc.); aserción (*certainly, naturally, of course, negative not at all, never, no/not, etc.*); opinión (*amazingly, unfortunately, etc.*); consecutivos (*such + noun + that, so + adjective + that, so*).

CONEXIÓN TEXTUAL

Conjunciones

- Formas y uso: revisión y extensión.
- Coordinación (para unir, palabras, frases y oraciones): *both...and, not only...but also, neither...nor, as well as*.
- Concesión: *even if/though, in spite of/despite*.
- Subordinadas: *as soon as, when, while, but, after, etc.*
- Sustantivas (*I informed him that I had arrived; I don't know whether it is ready yet*).

Preposiciones

- Tipos y uso: revisión y extensión.
- Preposiciones que provocan confusión: *above/over, below/under, at/in/on, (made)of/(made)from, across/through*.
- Preposiciones para describir posición, movimiento y sentido (*He went along the path, past the pub, up the hill, down through the woods and over the river*).
- Preposiciones dependientes: con adjetivo (*interested in, keen on, fond of, good at* etc.), con verbo (*apply for, belong to, spend on, rely on, etc.*), con sustantivo (*reason for, addiction to, experience in, etc.*)

COHESIÓN DISCURSIVA

- Uso de recursos anafóricos (*and so, as a result...*) y referenciales por medio de determinantes, pronombres personales y demostrativos, artículos determinados y sinónimos
- Elipsis (*I like football but she doesn't*).
- Uso de formatos y registros adecuados al propósito..
- Cohesión a través de enlaces de oraciones.
- Cohesión a través de marcadores discursivos, conectores, etc.

Conectores discursivos

- Marcadores discursivos para los siguientes propósitos hacienda hincapié en el registro:
 - o para introducir una idea: *With reference to; Talking of; As for; As far as...is concerned...*
 - o para contrastar dos ideas: *Whereas; While...*
 - o para introducir otro punto de vista: *Mind you; In spite of this; Nevertheless...*
 - o para agregar motivos: *For one thing... and for another; Besides; On the one hand ...*
 - o para aceptar y añadir razonamientos: *Even so; All the same; I see what you mean but..., anyway; at least; In any case...*
 - o para cambiar el tema: *By the way; Incidentally.*

- o para referirse a algo mencionado anteriormente: *as I was saying...*
 - o para añadir información: *On top of that; As well as that; Too; Also; In addition...*
 - o para generalizar: *In all/some/most/many cases; Generally, /Broadly speaking...*
 - o para señalar un resultado: *Therefore; Consequently ...*
 - o para resumir: *All in all; To sum up; In short...*
 - o para explicar y parafrasear: *Actually; That is to say; In other words; Or rather...*
 - o para expresar una opinión personal: *I feel; I reckon; In my view; more or less; kind of / sort of (informal); At least; I suppose; Honestly; Frankly; No doubt...*
 - o para persuadir: *After all; No doubt...*
 - o para expresar que el resultado no es el esperado: *Actually; To tell the truth...*
 - o para mostrar acuerdo o disconformidad: *Absolutely; Definitely; No way...*
 - o para secuenciar la información: *First (of all)/Firstly...; Secondly...; Finally, ...*
 - o para descartar información: *Except (for); Apart from...*
 - o para dar ejemplos: *For example; Such as...*
- Formas para incluir a alguien en la conversación: (*Talking about the boss, right?*), “*Tag questions*” (*You like spaghetti, don’t you?*).
 - Marcadores específicos para el discurso escrito:
 - o para comenzar distintos tipos de textos escritos (*Once upon a time; Dear...; I am writing with regard/reference to...; First of all, To begin with*).
 - o para la progresión textual (*In addition, Moreover, ...*).
 - o para finalizar (*So they lived happily ever after; Finally, In conclusion, Last but not least, To sum up, All things considered, ...*).

Cortesía

- Fórmulas más comunes para referirse a las personas.
- Estructuras formales para referirse a alguien, (*Sir, Madam; [Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen*); el uso de *please, thank you* y expresiones similares para indicar familiaridad o distanciamiento.

VOCABULARIO Y CAMPOS SEMÁNTICOS

- Vocabulario relevante para los temas de actualidad propios de los niveles B1+.
 - o Relaciones interpersonales y familiares.
 - o Lengua y comunicación.
 - o Estereotipos y actividades de la vida diaria.
 - o Vivienda, ciudad y entorno.
 - o Alimentación.
 - o Ciencia y tecnología.
 - o Medioambiente.
 - o Educación.
 - o Compras y actividades comerciales.
 - o Viajes y transporte.

- o Clima y condiciones atmosféricas.
- o Problemas sociales y de actualidad.
- Expresión del tiempo: contraste entre *for / since, from / since, for / during, over, ago, already, before, after, still* y *yet*.
- Verbos frasales: revisión y extensión: *bring up, grow up, call off, put off, go on, carry on, get on, stay up, take up, give up, take somebody out, get away, get on with, deal with, look up to, look down on, make up for*, etc.
- Colocaciones: revisión y extensión: *Have, take (have fun, take a seat...); get (get on a bus, get into a car...); do y make (do business, make money...);* colocaciones temporales (*arrive on time, arrive in time (for)...*).
- Verbos comunes que llevan a confusión: *expect, wait for, hope, look forward to, say, tell, talk, discuss, argue, speak, deny, refuse, spend, have and pass (time), bring, take, give someone a lift*.
- Adjetivos que llevan a confusión: *strong / powerful; big / large / great / little / small; high / tall; thin / slim / skinny; last / latest; strange / foreign; economic / economical*. Expresión del gusto: *Fond of, keen on, (can't) stand, (can't bear)*. Intensificadores (*I really like, I absolutely hate*).
- Uso de los sinónimos más comunes adecuados al registro formal e informal.
- Germanismos más comunes en inglés americano y británico.
- “Falsos amigos” más comunes (*actually, assist, attend...*).
- Inglés británico frente a inglés americano: principales diferencias de vocabulario (*lift / elevator, pavement / side-walk; rubber / eraser; rubbish / garbage; wardrobe / closet...*).
- Dichos más frecuentes (*No news, good news; first come, first served; the night is young; they arrived safe and sound; sleep like a log; sleep like a baby...*).

FONOLOGÍA

- Sonidos vocálicos y consonánticos: revisión y consolidación. Contrastes entre sonidos (*to live / to leave, phone / gone*, etc.). Sonidos vocálicos largos. Pronunciación de grupos consonánticos con reducción de vocales (*comfortable, vegetable, literatura*, etc.).
- Pronunciación de palabras con consonantes mudas (*dumb, island, castle, although, enough, caught, receive, leisure, scientist*, etc.)
- Pronunciación de sustantivos comúnmente mal pronunciados (*steak, pear, mother, since, dead*, etc.).
- Pronunciación y consolidación del final *-ed* de los verbos regulares.
- Pronunciación de sílabas no acentuadas: reconocimiento del sonido *schwa*.
- Cambio de énfasis en palabras con la misma raíz (*photograph, photographer, photography, photographic*, etc.).
- Distinción entre la pronunciación del inglés británico y americano y características principales de cada uno de ellos.

Entonación

- Entonación en las preguntas.
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas acentuadas y no acentuadas dentro de la oración.
- Cohesión textual a través de la entonación.

ORTOGRAFÍA

- Consonantes mudas (*dumb, island, castle, etc.*).
- Reconocimiento de la ortografía de los homófonos (*threw / through; knew / new, etc.*).
- Ortografía adecuada del vocabulario meta.
- Diferencias ortográficas entre el inglés británico y el americano (*theatre / theater; colour / color; grey / gray; travelling / traveling, etc.*).
- Dobles consonantes y cambios ortográficos al usar: adjetivos comparativos, formas con *-ing*, pasados regulares, formación de palabras (*big / bigger; share / sharing; / begin / beginner; likely/likelihood, etc.*).
- Revisión y extensión del uso de las mayúsculas. Titulares en prensa y televisión, títulos de libros, etc.
- Uso adecuado de las reglas de puntuación: punto, coma, punto y coma, dos puntos, etc.
- Acento gráfico en palabras extranjeras (*café, fiancée, etc.*).
- Uso y omisión del apóstrofe (').

1.6. Temporalización

A continuación se recoge la temporalización de los distintos contenidos, divididos en módulos temáticos que permitan desarrollar los aspectos lingüísticos a partir de aspectos culturales relacionados con los hábitos y costumbres, la historia, el pensamiento crítico y las relaciones interpersonales propios del mundo anglosajón, especialmente en el Reino Unido y los Estados Unidos de América. En este sentido, los contenidos gramaticales y léxicos serán introducidos a partir de los distintos textos de referencia utilizados y se priorizarán las tareas de expresión y reflexión sobre dichos contenidos socioculturales. Esto supone que en cada módulo se incidirá en especial sobre determinados aspectos gramaticales, pero asimismo se utilizará una variedad de lengua y de léxico propia de los tiempos actuales (*phrasal verbs, collocations, etc.*) que se repetirá en cada uno de los módulos.

| Módulo | Contenidos gramaticales | Contenidos léxicos | Textos de referencia |
|---------------------------------------|--|---|---|
| Módulo 1 21 sept. / 21 oct. | - Revisión de los distintos tiempos verbales. - Oraciones condicionales: <i>Real y Unreal</i> . - Expresiones informales del día a día. | - Estereotipos y realidad en culturas anglosajonas - Educación | - Series y películas. - Letras de canciones. - Conversaciones informales. - Artículos y textos literarios. |
| Módulo 2 26 oct. / 25 nov. | - <i>Verb patterns: to+ inf; verb + ing; verb + prep.; to or ing after certain verbs.</i> - Narratives: <i>would/used to</i> . - La voz pasiva | - Relaciones personales. - La familia. - Personalidad. - Describir personas. | - Entrevistas. - Documentales. - Series y películas. - Artículos de prensa. - Letras de canciones. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Módulo 3 30 nov. / 23 dic. | - Verbos modales: deducción, obligación y probabilidad. | - Alimentación. - Medio ambiente y clima. - Viajes y transporte. | - Documentales. - Noticias. - Debates. - Series y películas. - Letras de canciones. |
| Módulo 4 11 ene. / 20 ene. | - <i>Reported speech</i> . - <i>Reporting verbs</i> . - Conectores. | - Compras y actividades comerciales. <i>Collocations</i> . - Ciudades y vivienda. | - Series y películas. - Entrevistas. - Guiones teatrales. - Documentales. |
| Módulo de repaso 25 ene. / 1 feb. | - Actividades de repaso de los contenidos gramaticales. - Evaluación final de progreso. | - Problemas sociales y de actualidad: repaso de distintos campos léxicos. | - Series y películas. - Letras de canciones. - Noticias. - Documentales. - Debates. |

1.7. Cómputo total de horas lectivas semanales y número total de horas del curso

Calendario: primer cuatrimestre (de septiembre al 1 de febrero).

Horas lectivas semanales: 4 horas y 15 minutos semanales en dos sesiones.

Horas totales del curso: 74 horas y 15 minutos.

1.8. Compromiso de impartición del departamento

Todos los miembros del Departamento de inglés de la EOI de Loja están dispuestos a impartir este curso, incluidos el Jefe de estudios y el Secretario.

1.9. Plan de sustitución

En caso de ausencia corta del profesor/a titular, el Departamento utilizará las horas de reducción horaria para poder coordinar los horarios de los monográficos y garantizar la continuidad del curso. En caso de una ausencia larga del profesorado asignado, se gestionará con los servicios competentes de la Delegación de Educación la incorporación de otro/a docente sustituto/a. Los recursos didácticos y los materiales de apoyo para la impartición de los contenidos serán compartidos y estarán preparados con cierta antelación en previsión de que otro miembro del departamento tuviera que hacerse cargo del grupo.

1.10. Previsión aproximada de solicitantes

25.

1.11. Criterios por los que se registrá la admisión del alumnado en caso de que la demanda superase la oferta

Orden de entrega de solicitudes en el registro del Centro o sorteo público en caso de que se requiriese desempate.

2. Inglés – preparación para exámenes B2

2.1. Colectivo al que va dirigido

Está dirigido a personas con un nivel de inglés B1/B1+ que deseen recibir una formación intensiva y específica que les permita superar las pruebas de certificación del nivel intermedio B2.

2.2. Actividades de la lengua objeto de estudio

Este curso tiene el objetivo fundamental de mejorar las competencias necesarias para superar el nivel B2 mediante actividades dinámicas y motivadoras. Será de carácter eminentemente práctico y participativo, con tareas enfocadas a la mejora de las cinco destrezas evaluadas en la prueba de certificación del nivel B2 de Escuela Oficiales de Idiomas:

- Comprensión de textos orales (Listening),
- Producción y coproducción de textos orales (Speaking),
- Comprensión de textos escritos (Reading)
- Producción y coproducción de textos escritos (Writing)
- Mediación

2.3. Idioma y nivel de competencia

Inglés B2.

2.4. Requisitos de acceso específicos

Los requisitos de acceso generales a las Escuelas Oficiales de Idiomas. Se puede acceder al curso bien por poseer el nivel B1 de inglés o equivalente, o por haber demostrado poseer dicho nivel a través de la prueba de clasificación.

2.5. Currículo del curso que desarrolle los siguientes aspectos:

a) **Justificación:**

Este curso de inglés se ha diseñado con el fin de preparar al alumnado de manera intensiva para las pruebas de B2, titulación necesaria para demostrar un nivel intermedio alto de dominio del idioma, así como para fines laborales, procesos de concurso-oposición, etc.

El alumnado oficial de las Escuelas Oficiales de Idiomas realiza las pruebas que conducen a dicho título tras cursar el Nivel Intermedio B2.2 o 5º curso (todo un curso académico), lo cual no se ajusta a las necesidades personales, laborales o de tiempo de algunas personas. Para ellas, este curso intensivo viene a proporcionarles una formación más rápida y principalmente enfocada a la superación de los exámenes de B2.

b) **Objetivos:**

a) 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 y las hablantes en textos orales extensos y 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.

b) Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora 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, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

c) Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y 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.

d) 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.

e) 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.

c) Contenidos y temporalización

Los contenidos y la temporalización de los mismos se adaptarán en función de las necesidades del alumnado.

2.6. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

| Módulo | Contenidos gramaticales | Contenidos léxicos |
|--------------------------------------|--|--|
| Módulo 1 11 feb. / 12 mar. | - Uso general de los tiempos verbales (pasado, presente y futuro) - Verbos modales: obligación, permiso, prohibición, crítica y consejo - Verbos modales: especulación, deducción, posibilidad y probabilidad - Estructura de los verbos (forma -ing, infinitivo e infinitivo con TO) | - Identificación personal: procedencia y estatus social, actividades laborales, desempleo, estudios y especialidades, etc. - Vivienda, hogar y entorno: decoración interior, electrodomésticos, comunidad de vecinos, servicios e instalaciones de la casa, etc. - Actividades cotidianas: la hora, la comida, el trabajo, la escuela, etc. - Tiempo libre y ocio: aficiones, intereses, deportes, prensa, Internet, cine, etc. |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Módulo 2</p> <p>15 mar. / 16 abr.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Condicionales; unless, in case, provided that, I wish/if only - El estilo indirecto; estructuras impersonales de estilo indirecto - La voz pasiva - El causativo | <ul style="list-style-type: none"> - Viajes: tipos, transporte, hoteles, vacaciones, tráfico, reparaciones, aduanas, etc. - Relaciones sociales: conflictos sociales, gobierno y política, las culturas, etc. - Salud y cuidados físicos: el sistema sanitario, medicinas alternativas, etc. - Educación: sistemas educativos, la sociedad y la educación, retos etc. |
| <p>Módulo 3</p> <p>19 abr. / 14 may.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Determinantes y cuantificadores. - Proposiciones de participio. - La comparación. - El artículo. | <ul style="list-style-type: none"> - Compras: moda, tendencias, el mundo del comercio, etc. - Alimentación: alimentos, dietas y nutrición, tendencias, trastornos, etc. - Bienes y servicios: correo, teléfono, sanidad, turismo, agencias de viajes, bancos, policía, talleres, gasolineras, etc. - Lengua y comunicación: idiomas, acentos y dialectos, lengua oral y escrita, términos lingüísticos, etc. |
| <p>Módulo 4</p> <p>17 may. / 11 jun.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Proposiciones de relativo con preposición - Los conectores | <ul style="list-style-type: none"> - Medio geográfico, físico y clima: accidentes geográficos, animales, plantas, el clima, el tiempo, etc. - Ciencia y tecnología: distintas disciplinas científicas, retos y limitaciones de la ciencia y tecnología, etc. - Medioambiente: problemas medioambientales, desastres naturales, reciclaje, retos medioambientales, políticas internacionales, etc. |
| <p>Módulo de repaso</p> <p>14 jun. / 18 jun.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de repaso de los contenidos gramaticales - Evaluación final de progreso | <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de repaso incluyendo los distintos campos léxicos - Repaso de la distinta variedad de funciones lingüísticas |

2.7. PRÁCTICA DE EXÁMENES

- Comprensión de textos escritos (reading) – Leer.

Ejercicios de elección múltiple (a, b, c), ejercicios de relacionar fragmentos con enunciados.

- Comprensión de textos orales (listening) – Escuchar

Ejercicios de elección múltiple (a, b, c), ejercicios de relacionar fragmentos con enunciados.

- Producción y coproducción de textos orales (speaking) – Hablar

Preparación de un monólogo, preparación de un diálogo, toma de notas, organización de las ideas, funciones, tiempos verbales, gramática, vocabulario, pronunciación.

- Producción y coproducción de textos escritos (writing) – Escribir

2.8. TIPOS DE TEXTOS

Un email informal

Un email de queja

Una reseña

Una publicación en un blog

Una descripción de un lugar

Un artículo de opinión

Un artículo de revista

Un ensayo con argumentos a favor y en contra

Un relato (tiempos verbales de pasado)

- Mediación

Estrategias y técnicas de mediación, traducir, resumir, simplificar, parafrasear, etc.

2.9. Cómputo total de horas lectivas semanales y número total de horas del curso

Calendario: Segundo cuatrimestre (Desde el 11 de febrero hasta el final del calendario lectivo en junio)

Horas lectivas semanales: 2 horas y 15 minutos / un día a la semana.

Horas totales del curso: 35

2.10. Compromiso de impartición del departamento

Todos los miembros del Departamento de inglés de la EOI de Loja están dispuestos a impartir este curso, incluidos el Jefe de estudios y el Secretario.

2.11. Plan de sustitución

En caso de ausencia corta del profesor/a titular, el Departamento utilizará las horas de reducción horaria para poder coordinar los horarios de los monográficos y garantizar la continuidad del curso. En caso de una ausencia larga del profesorado asignado, se gestionará con los servicios competentes de la Delegación de educación la incorporación de otro/a docente sustituto/a.

Los recursos didácticos y materiales de apoyo del curso serán compartidos y estarán preparados, en el seno del departamento, con suficiente antelación por si otro miembro del departamento tuviera que hacerse cargo del grupo.

2.12. Previsión aproximada de solicitantes

25

2.13. Criterios por los que se regirá la admisión del alumnado en caso de que la demanda superase la oferta

Orden de entrega de solicitudes en el registro del Centro o sorteo público en caso de que se requiriese desempate.

3. Actualización lingüística C1+

3.1. Objetivos:

Objetivos generales

- Desarrollar las destrezas generales del estudiante, centrándose en integrar los contenidos léxicos y gramaticales en la práctica de actividades que permitan desarrollar la capacidad de comprensión y producción, y mejorar la fluidez en la comunicación.
- Reforzar conocimientos previos de gramática y ampliar el léxico del alumnado para incluir áreas más específicas como son las relacionadas con los distintos campos de la ciencia (p.ej. la medicina), las ciencias sociales (p.ej. la política) o las humanidades (p.ej. la historia).
- Comprender textos con líneas argumentales más complejas, de una variedad mayor y con una mayor exigencia en cuanto a la inferencia del significado o de la intención del autor (discursos, artículos de periódicos, informes, prosa literaria, etc.).
- Entender a hablantes nativos que hablen a velocidad normal, aunque empleen coloquialismos o tecnicismos, y que muestren rasgos de variedades dialectales (distintos acentos o vocabulario, como es el caso de las variedades americana y británica). En ambos casos se pretende exponer al estudiante a textos variados y, en su mayoría, reales.
- Expresarse en una variedad de registros (formal e informal), siendo capaz de redactar cartas o emails empleando dichos registros.
- Redactar textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas, incluyendo temas más concretos o incluso técnicos, transmitiendo información y proponiendo argumentos que apoyen o refuten un punto de vista concreto (informes, críticas, artículos de opinión, etc.).

- Participar en una conversación de manera fluida, además de tomar parte activa en debates, pudiendo explicar y defender distintos puntos de vista.
- Explicar de manera pormenorizada una serie de temas relacionados con su área de estudio o especialidad a través de presentaciones orales.

Objetivos específicos

Comprensión oral

- Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender cualquier información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza, y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.
- Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.
- Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional, o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

Comprensión de lectura

- Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.
- Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al

mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.

- Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.
- Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.
- Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.
- Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.
- Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.
- Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.
- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema,

adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.

- Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.
- Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.
- Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.
- Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

Producción y coproducción de textos escritos

- Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que éste dice.
- Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores, y realizando corrección de pruebas.
- Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, o de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otros.
- Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados, y se presentan las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones, internacionales o de la cultura específica, correspondientes a este tipo de textos.
- Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.
- Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

Mediación

- Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.
- Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.
- Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.
- Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.
- Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente, y respetando en lo posible sus rasgos característicos (p. e. estilísticos, léxicos, o de formato).

3.2. Metodología, contenidos y temporalización

En los siguientes apartados se describen los contenidos del curso, cuyo desarrollo estaría siempre supeditado a la evolución del grupo clase. Dichos contenidos están principalmente enfocados al fomento de la competencia comunicativa a través de la metodología mencionada a continuación.

A lo largo del curso, se llevarán a cabo tareas comunicativas en situaciones semireales a fin de adquirir competencias de comunicación oral y escrita. En cuanto a los contenidos gramaticales, los participantes, a partir de la observación y exposición individual y colectiva, descubrirán y comprenderán las estructuras gramaticales requeridas en este nivel de la lengua inglesa, que posteriormente serán aplicadas en la producción personal tanto hablada como escrita.

En lo referido al léxico, el alumnado utilizará documentos orales y escritos, e incluso ilustraciones o imágenes, relacionados no sólo con su entorno inmediato y cotidiano, sino también con contextos más formales y especializados. Así, entrará en contacto con vocabulario y expresiones útiles del inglés que luego sistematizará y aplicará a través de diferentes actividades individuales o grupales.

Por su parte, los contenidos fonéticos se trabajarán a través del uso generalizado del inglés en el aula y de diferentes tipos de documentos sonoros (canciones, podcast, secuencias de vídeo, programas de radio y televisión, etc.) y mediante diferentes tipos de ejercicios específicos.

En lo que atañe a hablar y escribir, el alumnado llevará a cabo de forma autónoma tareas complejas propuestas por el profesorado en las que pondrá en práctica la comprensión, la producción y la interacción, utilizando los contenidos gramaticales, léxicos y fonológicos).

Finalmente, a la hora de escuchar y leer, se trabajará tanto con textos referidos al entorno inmediato y cotidiano del estudiante, como con textos de naturaleza más compleja y especializada.

Es importante remarcar que la base del trabajo en el aula será la interacción entre el alumnado en situaciones de muy diversa índole y siempre de un modo creativo y lúdico que fomente el pensamiento crítico y la espontaneidad.

¿Qué contenidos socioculturales y sociolingüísticos se trabajan?

El alumnado entenderá, producirá y coproducirá textos orales y escritos teniendo en cuenta los diferentes aspectos socioculturales y sociolingüísticos de las convenciones sociales, normas de cortesía y registro del lenguaje; costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, cultura y comunidad, etc.

- Dominar los conocimientos, destrezas y actitudes que sean necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos orales y escritos, y así poder apreciar las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación natural, eficaz y precisa, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma.
- Reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una amplia gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos, y una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- Dominar los conocimientos, destrezas y actitudes que sean necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de

textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

- Dominar los conocimientos, destrezas, actitudes, sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita que sean necesarios para poder producir y coproducir textos escritos, incluyendo los usos emocionales, alusivos y humorísticos.
- Dominar los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación, incluso en situaciones delicadas o conflictivas, con total naturalidad y eficacia: autoconciencia cultural; conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; conocimientos culturales especializados; observación; escucha; evaluación; análisis; interpretación; puesta en relación; adaptación (incluida resiliencia emocional); ecuanimidad; gestión del estrés; metacomunicación; resolución creativa de problemas; liderazgo; respeto; empatía; curiosidad; apertura de miras; asunción de riesgos; flexibilidad; tolerancia; valores universales.

¿Qué contenidos discursivos se trabajan?

Conocimiento y comprensión de una amplia gama de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y en cualquier registro, apreciando un rico repertorio de recursos de producción y procesamiento de textos ajustados a contextos específicos, incluso especializados:

Coherencia textual:

- Adecuar el texto oral y escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

Cohesión textual:

- Organizar el texto oral y escrito de forma interna. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis.
- Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

¿Qué tipos de textos se leen y escuchan?

En este nivel, los textos utilizados abarcarán una amplia gama de tipologías, incluyendo textos extensos y complejos que podrán incluir tanto aspectos generales como especializados sobre una variedad muy diversa de temas. Entender dichos textos implica una profunda familiaridad con la lengua inglesa y la cultura propia del idioma.

Leer

- Páginas web, blogs, foros y similares.
- Prensa: noticias, artículos, informes, entrevistas, editoriales.
- Cómics, letras de canciones y poemas.
- Guiones de cine y subtítulos.
- Historias, biografías y novelas.
- Obras de teatro complejas.

Escuchar

- Conversaciones formales e informales sobre una amplia gama de temas generales y especializados en los que haya un intercambio de información compleja.
- Debates, noticias y entrevistas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas y eventos culturales y de actualidad.
- Presentaciones, descripciones y narrativas contextualizadas.
- Representaciones en diversos registros de lengua.
- Anuncios (radio, televisión, etc.).
- Letras de canciones.
- Documentales e informes televisivos y de vídeo sobre temas generales y especializados.
- Series de televisión y películas en diversos registros de lengua.

¿Qué tipos de textos se escriben?

- Mensajes en chats y foros virtuales sobre temas especializados y de interés general.
- Textos argumentativos extensos y especializados.
- Informes y propuestas especializados.
- Narraciones extensas de experiencias, eventos e historias, tanto reales como de ficción.
- Descripciones de personas, objetos, actividades, lugares y planes.
- Biografías.
- Correspondencia formal e informal (argot y coloquialismos).
- Resúmenes y presentaciones de artículos, canciones, películas y material audiovisual sobre una amplia gama de temas generales y especializados.

¿Qué tipos de textos se producen oralmente?

- Conversaciones coloquiales.
- Debates y entrevistas.
- Comentarios, opiniones y argumentaciones sobre temas culturales y de actualidad de interés general y especializados.
- Explicaciones, repeticiones, resúmenes y traducciones de mensajes.
- Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios, lugares y condiciones de vida.
- Intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.
- Narración y exposición de temas, eventos, historias, experiencias y anécdotas.
- Reseñas de artículos, libros, programas de televisión, películas y series.
- Presentaciones de eventos, noticias, libros, artículos, películas, series o personas.

¿Qué contenidos lingüísticos se tratan?

Las competencias lingüísticas relativas a gramática, fonología y ortografía constituyen el medio necesario para la comunicación y son puestas en práctica y consolidadas a través de diversas tareas que incluyen su uso activa y conscientemente.

A) GRAMÁTICALES

- Conectores
 - o Contraste
 - o Condición
 - o Tiempo
 - o Finalidad y resultado
 - o Adición
 - o Causa
- Oraciones adverbiales
- Oraciones comparativas
- Oraciones de participio
- Oraciones condicionales
- Oraciones concesivas
- Oraciones de relativo
 - o Defining relative clauses
 - o Non-defining relative clauses
 - o Relative pronouns and relative adverbs
 - o No relative pronoun
 - o Prepositions
- Inversiones
- Gerundios e infinitivos
- Introductory *it* y *there*

- Subjuntivo
- La voz pasiva
- Verbos modales: especulación, deducción, posibilidad, probabilidad, obligación
- *Cleft sentences*
- Estilo indirecto y patrones
 - o Reporting verbs
 - o Verb + (that) clause o Verb + someone + (that) clause
 - o Verb + infinitive (with to)
 - o Verb + someone + infinitive (with to)
 - o Verb + -ing
 - o Verb + noun phrase
 - o Verb + (object) + preposition
- Preposiciones
 - o Verb + preposition
 - o Adjective + preposition
 - o Noun + preposition
 - o Prepositional phrases
 - o Linking sentences
- Formas de expresar el futuro
 - o Verb structures: be set to, be set for, looks set to, be to, be due to, be likely, be bound to, etc
 - o Noun phrases: on the average of, in all likelihood, etc
- Formas de expresar la intención y la finalidad: to be due to, to be about to, so that, so as to, etc

SINTÁCTICOS

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita 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 lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla);
- el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones;

- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

LÉXICOS

- Vocabulario relevante para los temas de los niveles C1 y C1+.
 - Relaciones interpersonales y familiares
 - Lengua y comunicación
 - Estereotipos y actividades de la vida diaria
 - Vivienda, ciudad y entorno
 - Alimentación y salud
 - Ciencia y tecnología
 - Medioambiente y clima
 - Educación y aprendizaje
 - Redes sociales
 - El mundo de las noticias
 - Cine y series de televisión
 - Compras y actividades comerciales
 - Viajes y transporte
 - Problemas personales, sociales y de actualidad

FONOLOGÍA

- Selección, según la intención comunicativa, y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas para expresar sutiles matices de significado.

ORTOGRAFÍA

- Consonantes mudas (*dumb, island, castle, etc.*).
- Reconocimiento de la ortografía de los homófonos (*threw / through; knew / new, etc.*).
- Ortografía adecuada del vocabulario meta.
- Diferencias ortográficas entre el inglés británico y el americano (*theatre / theater; colour / color; grey / gray; travelling / traveling, etc.*).

- Dobles consonantes y cambios ortográficos al usar: adjetivos comparativos, formas con *-ing*, pasados regulares, formación de palabras (*big / bigger; share / sharing; / begin / beginner; likely/likelihood*, etc.).
- Revisión y extensión del uso de las mayúsculas. Titulares en prensa y televisión, títulos de libros, etc.
- Uso adecuado de las reglas de puntuación: punto, coma, punto y coma, dos puntos, etc.
- Acento gráfico en palabras extranjeras (*café, fiancée*, etc.).
- Uso y omisión del apóstrofe (').

3.3. TEMPORALIZACIÓN

A continuación se recoge la temporalización de los distintos contenidos, divididos en módulos temáticos que permitan desarrollar los aspectos lingüísticos a partir de aspectos culturales relacionados con los hábitos y costumbres, la historia, el pensamiento crítico, las relaciones interpersonales, temas de actualidad y todos aquellos que sean susceptibles de debate y argumentación. En este sentido, los contenidos gramaticales y léxicos serán introducidos a partir de los distintos textos de referencia utilizados y se priorizarán las tareas de expresión y reflexión sobre dichos contenidos. Esto supone que en cada módulo se incidirá en especial sobre determinados aspectos gramaticales y léxicos, pero asimismo se utilizará una variedad de lengua y de léxico propia de los tiempos actuales (expresiones cotidianas, *phrasal verbs*, *collocations*, *idioms*, etc.) que será válida para cada uno de los módulos.

| | Gramática | Léxico | Destrezas |
|---|---|---|---|
| UNIDAD 0: Cambios y novedades 21 sep-22 oct | - Presentación - Modales en pasado - Formas verbales simples y continuas | - Presentación: tipología y función, combinaciones léxicas, prefijos y sufijos. - Cambios, crisis y temores. | CE: Test inicial CO: Test inicial EIE: Test inicial EIO: Test inicial |
| UNIDAD 1: La comunicación y la amistad 25 oct-26 nov | - Revisión de estructuras: pasivas con <i>have</i> y <i>get</i> - Estilo indirecto | - Adjetivos y expresiones idiomáticas para la personalidad y el comportamiento. - La amistad y la comunicación interpersonal: errores de comunicación. - Reacciones emocionales y actos de habla. | CE: Artículos y REVIEWS. CO: Entrevistas, noticias. EIE: Mediaciones, consejos. EIO: Debates, resúmenes. |
| UNIDAD 2: Crímenes y misterio | - Tiempos verbales del pasado - Oraciones de | - Delitos y crímenes. - Comunicación: lenguaje metafórico. | CE: Relatos cortos. CO: Presentaciones, coloquios, artículos. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 30 nov-23 dic | relativo - Conectores | - Literatura de ficción: novelas sobre el género. - Expresiones idiomáticas: delitos. | EIE: Narrativas de ficción. EIO: Narración de historias. |
| UNIDAD 3: Creatividad y arte 11 ene-11 feb | - Tiempos verbales simples y continuos - Verbos que cambian de significado - Oraciones de relativo - Intensifying adverbs | - Expresiones idiomáticas: sentimientos. - Adjetivos para describir situaciones e imágenes. - Emociones. - Emprendedores y negocios | CE: Estrategias. CO: Presentaciones. EIE: Textos descriptivos y cartas de solicitud. EIO: Presentación y descripción. |
| UNIDAD 4: El cine y la televisión: influencias 14 feb-11 mar | - Oraciones adverbiales y postmodificación - Subjuntivo - Introductory <i>it</i> and <i>there</i> | - Adjetivos para describir situaciones e imágenes. Series y televisión. Fake news - Expresión de la cualidad. - Expresiones para elaborar reseñas. - Redes sociales e <i>influencers</i> . | CE: Estrategias. CO: Presentaciones. EIE: Textos descriptivos y cartas de solicitud. EIO: Presentación y descripción. |
| UNIDAD 5: Elecciones y política Derechos sociales 14 mar-8 abr | - Cleft sentences - Modals for advice - Paraphrasing | - Elecciones y expresiones idiomáticas. Sistema electoral. - Derechos civiles: discriminación de género. - Dichos y proverbios. | CE: Artículos y foros. CO: Entrevistas, noticias. EIE: Mediaciones, consejos. EIO: Debates, resúmenes. |
| UNIDAD 6: Ciencia y tecnología 19 abr-13 may | - Especulación y deducción - Verbos modales para expresar certeza - Revisión gramatical | - Adjetivos compuestos. Terminología científica. - Sociedad y relaciones interpersonales: implicaciones de la tecnología. Era digital. - Prefijos y sufijos verbales. | CE: Estrategias. CO: Debates y discusiones. EIE: Propuestas. EIO: Argumentación y solución de conflictos. |
| UNIDAD 7: Salud y relaciones | - Gerundios e infinitivos - Oraciones | - Salud, envejecimiento y hábitos del sueño. - Estilos de vida: evolución | CE: Estrategias. CO: Opiniones, entrevistas, |

| | | | |
|---|---|--|---|
| sociales 17 may-3 jun | condicionales - Pasivas | histórica. Sistemas de salud. Alimentación. - Sustantivos derivados de <i>phrasal verbs</i> . - <i>Collocations</i> con <i>care</i> . | descripciones. EIE: Textos argumentativos y persuasivos. EIO: Debates. |
| UNIDAD 8: El campo y la ciudad: hábitos y costumbres 3-23 jun | - Pronombres reflexivos. - Elipsis y sustitución. - Conectores. - Inversiones. | - Expresiones coloquiales. - Adjetivos descriptivos. - Expresiones idiomáticas: animales. - Hábitos de vida: problemas derivados: <i>Binge drinking</i> | CE: Estrategias. CO: Opiniones, programas de radio. EIE: Ensayos. EIO: Debates y presentaciones. |

3.4 BIBLIOGRAFÍA

No se seguirá un libro de texto determinado sino que se utilizará material extraído tanto de diversos métodos como de fuentes y recursos en línea. Asimismo, se elaborarán materiales didácticos a partir de textos reales.

Libros de lectura recomendados:

Lectura de libros y artículos sugeridos por el profesor y el propio alumnado.

Material de consulta recomendado:

Gramáticas

- *Collins Cobuild English Grammar*. Collins Publishers / The University of Birmingham, 1990.F
- FOLEY, MARK & HALL, DIANE: *My Grammar Lab: Advanced C1/C2*. Pearson (2012)
- MURPHY, RAYMOND: *The New English Grammar In Use*. Cambridge University Press.
- SWAN, M.: *Basic English Usage*. Oxford University Press, 1980.
- University Press, 1986. VINCE, MICHAEL: *Advanced Language Practice*. MacMillan.
- MCCARTHY, MICHAEL & O'DELL, FELICITY: *English Vocabulary In Use Advanced*. Cambridge University Press, 2009.

Pronunciación

- *English Pronunciation in Use (Advanced)*, Martin Hewings, (CUP).

Diccionarios web

- <https://dictionary.cambridge.org/es/>
- <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
- <https://www.collinsdictionary.com/es/>
- <https://www.reverso.net>
- <https://www.ozdic.com>