# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
# INGLÉS

## Nivel B2
## CURSO 2026-2027

## Contenido

1. OBJETIVOS 3
1.1. Objetivos generales 3
1.2. Objetivos específicos 4
2. CONTENIDOS 8
2.1. La competencia comunicativa y sus componentes 8
2.1.1. Nivel intermedio B2.1 8
2.1.2. Nivel intermedio B2.2 17
2.2. La competencia sociocultural y sociolingüística y sus contenidos 21
2.3. La competencia pragmática y sus contenidos 22
2.4. La competencia estratégica 26
2.4.1. Para comprender textos orales y escritos 27
2.4.2. Para producir, coproducir y mediar en textos orales y escritos 28
2.5. Estrategias de aprendizaje 30
2.6. Adaptación curricular del primer curso del nivel intermedio B2.1 CAL 31
2.7. Adaptación curricular del segundo curso del nivel intermedio B2.2 CAL 32
3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS 34
3.1. NIVEL B2.1 34
3.2. NIVEL B2.2 38
4. Contenidos mínimos y criterios de evaluación **¡Error! Marcador no definido.**
4.1. Contenidos mínimos por cursos 39
4.2. Criterios de evaluación 43
4.3. Instrumentos y procedimientos. Referentes de la evaluación continua. 47
4.3.1. Curso B.2.1. 47
4.3.2. Curso B.2.2. 55
5. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRAFÍA 58

## 1. OBJETIVOS

**Definición del Nivel B2**

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.

### 1.1. Objetivos generales

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 incomprensión, 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.

### 1.2. Objetivos específicos

**COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

a) 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.
b) 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.
c) Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos, entre otros), 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 que tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
d) 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.
e) Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores o interlocutoras, 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.
f) 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.

**PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o interlocutoras, 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 o interlocutoras, 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 estas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
e) Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.
f) 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 estas.

**COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
f) 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.

**PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

a) 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).
b) Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae 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.
c) Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
d) 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.
e) 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.
f) Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se

transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
g) 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.
h) 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.

**MEDIACIÓN**

a) Transmitir oralmente a terceras personas, 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 o 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.
b) Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas 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).
c) Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas, conocidos o conocidas, familiares o colegas, en los ámbitos 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.
d) 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.
e) 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.
f) Tomar notas escritas para terceras personas, 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.

g) 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.
h) 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 o interlocutoras, 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.
i) Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
j) 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).

# 2. CONTENIDOS

Los contenidos corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos previamente expuestos.

Estos contenidos se relacionan a continuación en apartados independientes, aunque en situaciones reales de comunicación todas las competencias parciales se activan simultáneamente. Por ello, en el proceso de enseñanza y aprendizaje deberán integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada destreza, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias a través de las actividades y tareas comunicativas que se propongan.

## 2.1. La competencia comunicativa y sus componentes

### 2.1.1. Nivel intermedio B2.1

En el modelo que desarrolla esta programación, la competencia comunicativa se divide a su vez en otras grandes competencias:

- La competencia lingüística
- La competencia sociocultural y sociolingüística
- La competencia pragmática
- La competencia discursiva
- La competencia funcional

**La competencia lingüística**

La competencia lingüística es el conocimiento y capacidad de uso de los recursos formales, organizados en sistemas, de una lengua. El aprendizaje y práctica de estos contenidos deberán siempre contemplarse supeditados a su objetivo fundamental, que es el desarrollo integral de la competencia y su uso comunicativo.

**La competencia gramatical y sus contenidos morfosintácticos**

| CONTENIDOS | B2.1 |
|---|---|
| **SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS** | - Concordancia nombre - adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes). Expresiones de medida en singular (*a twenty-euro note*)<br>- Nombres que se refieren a un colectivo (*crew, party staff*)<br>- Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos (*monk/nun, bridegroom/ bride*)<br>- Ampliación y consolidación de los posesivos de genitivo con *'s* y construcción con *of* (*the girl's arrival, the gravity of the earth*)<br>- Construcciones de partitivo: de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of*, y de cantidad (….), de medida (*pint, gallon, acre*)<br>- Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos (*advice, progress, rubbish*).<br>- Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*)<br>- Nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods, jeans*)<br>- Consolidación, ampliación y concordancia de los nombres singulares acabados en -s (*news, maths, measles*) y de nombres plurales sin el morfema -s: (cattle, *clergy)*<br>- Plurales en el primer elemento: (*passers-by*), en el segundo (*close-ups*) y en ambos (*women-doctors*)<br>- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (*the needy, the poor*)<br>- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo. Formación mediante los sufijos *able, -ful, -ish, -ous, -al, -it*, -y, *-less*.<br>- Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: "*gradable*" y "*non-gradable*".<br>- Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (*A German industrial company, Increasing financial difficulties*)<br>- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares<br>- Formas de complementar el superlativo: *by far (This year was by far the worst the company has had)*<br>Falsos amigos: *assist í* asistir |
| **FORMACIÓN DE PALABRAS** | *Able, enable, ability, disabled, disability, etc.*<br>Prefijos/sufijos: Compuestos derivados de verbos frasales: *Rip-off, takeover, back-up* |
| **POLISEMIA** | Ejemplos: *Sus'pect vs 'suspect; con'tract vs. 'contract* |
| **COMBINACIONES LÉXICAS** | Ejemplos: *give - a hand/ sth a try/priority to* |

| | |
|---|---|
| **FRASES HECHAS** | Ejemplos: *I'm as sick as a dog; You should save it for a rainy day* |
| **PRONOMBRES** | - Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (*Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (*When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*).<br>- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar *(You mind your own businessl).*<br>- Pronombres reflexivos y recíprocos *(She made herself; they've always looked after each other/themselves).* Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos (*I myself wouldn't take any notice/ I wouldn't take any notice myself).*<br>- Pronombres interrogativos, relativos y numerales. |
| **DETERMINANTES** | - El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva *(Susan considered Ben to be a fool) o* con adjetivos con referencia abstracta *(the good, the evil);* omisión en expresiones idiomáticas *(leave town, face to face, at dawní);* uso y omisión en gentilicios (a *Dane/Danes/The Danish).*<br>- Uso del artículo con nombres propios *(the Netherlands, the Himalayas, the British Museum).*<br>- Posesivos: consolidación en el uso *(Wash your hands; Eat your breakfast; Where did you hide your valuables?).* Doble posesión *(my and my brother's business).* Posición con *own (A home of my own).* Delante de *-ing (He didn't like my living here).*<br>- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an (We met this wonderful man in Bristol);* valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar *(Go and tell him, this instant; I didn't mean that Tim).*<br>- Indefinidos: a *great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less.*<br>- Numerales: usos de 0 *(nought, zero, nil, love).* Decimales (1.8 = *one point eight, 0.5 =point five).*<br>- Interrogativos y exclamativos (*What a nuisance*!). |
| **ADVERBIOS** | - Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados en el Nivel Intermedio.<br>- Formación de adverbios con terminaciones como: (*-ward[s], -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -ically*).<br>- Expresión de circunstancias de tiempo *(monthly, pretty soon),* lugar *(indoors, out of here)* y modo *(awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned).*<br>- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis *(He said he would never* tell *them, and he never has told them).*<br>- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración *(She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week).*<br>- Modificación de verbos *(he spoke clearly enough),* adjetivos *(awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned)* u otros adverbios *(pretty soon, so very many).*<br>- Modificación de pronombres y determinantes *(nearly everybody, as many as fifty candidates, roughly half their equipment).*<br>- Usos de *quite, rather (It was rather a mess. They will be here for quite some time)*<br>- Modificación de preposiciones (*since lately, until later, before long, over there, out of here*).<br>- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (*harder, more happily*) e |

| | |
|---|---|
| | irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest* (*I like winter most*).<br>- Adverbios que indican afirmación *(certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure).* Adverbios que indican negación: *(either, never, at all).* Adverbios que indican probabilidad o duda *(quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably (Maybe she missed the last train).*<br>- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto *(absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted).*<br>- Adverbios que expresan actitud (reconocer): Not surprisingly... Predictably... *Wisely, he didn''t answer the phone.* |
| **PREPOSICIONES** | - Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*outside, inside, behind, in front of, opposite, under, beside, beyond, by, on, in, at; up, down, out of, off, through, along, towards, onto, amongst, within*); para expresar tiempo: (*through, over, during, up to, within*).<br>- Insistencia en los usos que generan mayor dificultad: diferencias entre *in y at (At the corner of the street. In the corner of the room).* Las preposiciones *like* y *as (He smokes like a chimney. She works as a bus driver).*<br>- Otras preposiciones y locuciones prepositivas *(per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of).*<br>- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas *(What a mess he's got into!);* subordinadas nominales *(They consulted us on who they should invite. He asked me where I got the coat from);* de infinitivo *(It's a boring place to live in);* de relativo *(Chemistry is a subject which I always had problems with / Chemistry is a subject with which I always had problems).*<br>- Preposiciones pospuestas con verbos *(result in, apologize for, accuse of, remind of, distinguish from, protest against, insure against, argüe about, attend to).*<br>- Adjetivos seguidos de preposición *(aware of, wrong about, obsessed with, bad/good at, keen on, grateful to, shocked by, responsible for, missing from).*<br>- Sustantivos seguidos de preposición *(effect on, access to, control over, contrast with, sympathy for).*<br>- Locuciones prepositivas *(in charge of, in the end, in comparison with, on average, on behalf of, on purpose, by mistake, for the time being, without exception, after all).* |
| **VERBOS** | Revisión de los tiempos verbales trabajados en el Nivel Intermedio.<br>- Consolidación en el uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales.<br>- Expresión del presente:<br>presente simple (*Here comes the winner*!).<br>diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo *(My parents have lived in Bristol all their lives. I've been living in Sally's flat for the last month).*<br><br>Expresión del pasado:<br>uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo *(it had been raining, and the streets were still wet).*<br>Presente simple al narrar un acontecimiento (*John tells me that you had a car accident last night*).<br>Expresión del futuro:<br>futuro simple (*will and shall)*, presente simple (*Tom retires in three years*).<br>futuro continuo simple (*This time tomorrow I'll be flying to Hong Kong*).<br>futuro perfecto (*I´ll have finished my work by the time you get back*).<br>expresión del futuro en el pasado: la forma *was going to*, pasado continuo o *would/could/might* (*The last time I saw you, you were going to start a new job. He* |

| | |
|---|---|
| | *said he would give me a lift*).<br>- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos "stative verbs" *(We own a house in the country).*<br>- Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (*I'm seeing Philip tomorrow. I see what you mean*).<br>- Subjuntivo:<br>"past subjunctive" con valor hipotético *if, I'd rather, I wish, If only, suppose* (*Just suppose everyone were/was to give up smoking*...). Contraste de estilos (*I wish he were/was not married*).<br>reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (*God save the Queen*).<br>- Imperativo:<br>uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto (*mind the step, make yourself at home, go to hell*).<br>refuerzo y ampliación del imperativo negativo (*Let us not say anything*...).<br>imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre (*Mary come here; the rest of you stay where you are. Somebody answer the phone!; You take your hands off me*!). Uso enfático del imperativo con do (*Do sit down*).<br>Verbos modales:<br>refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Orden en la oración seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo (*You must be dreaming. You must have been dreaming. You ought to be working now*).<br>Infinitivo:<br>de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios (*We can't afford to buy a new house*); seguidas de infinitivo: (*I wonder who to invite*). Infinitivo seguido de preposición (*Mary needs a friend to play with*).<br><br>- Gerundio:<br>refuerzo de los usos más comunes del gerundio (*Beating a child will do more harm than good. I hate writing letters*). Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The rebuilding of Coventry. I hate all this useless arguing*). Verbos seguidos de gerundio: (*Have you considered getting a Job abroad*?). Uso de gerundio tras preposición (*I'm not used to driving in London*).<br>uso del gerundio y de oraciones de gerundio con ciertos verbos (*see, hear, feel, watch, notice, smell; I saw a small girl standing at the bus stop*).<br>oraciones de gerundio adverbiales (*Not knowing what to do, I telephoned the police = Because I didn't know what to do*, ...). (*It rained for two weeks on end, completely ruining our holiday = so that it completely ruined our holiday*).<br>- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (*advise)* y con cambio de significado (*try).*<br>- Participio:<br>uso del participio en oraciones pasivas (*Most of the damage was caused by the floods. Did you see that boy being questioned by the police*?).<br>sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado (*Most of the people invited to the reception were old friends. Can you see the girl dancing with your brother*?).<br>- Voz activa y pasiva.<br>- Phrasal Verbs: consolidación, tipos y ampliación (look up, look up to….).<br>- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información. |
| **DISCURSO Y CONECTORES** | - Discurso oral y escrito: |

| | |
|---|---|
| | Para tomar la palabra (*In my opinion, sorry to interrupt you*).<br>Iniciar una explicación (*basically*, *as far as I know*).<br>Mostrar duda (*maybe, perhaps*); mostrar acuerdo o desacuerdo (*sure, no doubt, of course, sorry but I don't agree*).<br>Contradecir (*I understand / can see your point but*…).<br>Argumentar (*besides, on the one hand...on the other*).<br>Presentar conclusiones (*in conclusion; Finally; Last but not least*).<br>Añadir información (*and… too; and … as well; as well as; also; In addition (to), What's more; not only…. but also*).<br>Enumerar *First (of all)/Firstly…, Secondly…, Finally*…<br>Dar ejemplos (*for example, such as, that is, in other words).*<br><br>- Específicamente para el discurso oral:<br><br>Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso (*Excuse me, Hi there!, Well…*).<br>Apoyar al interlocutor (*Really? That's interesting! And then...?*).<br>Reaccionar e interaccionar (*You're joking/kidding! It's terrible! That's incredible!*).<br>Clarificar y reformular (*I mean, In other words*).<br>Implicar al interlocutor (*Don't you think? Guess what… Talking about the boss, right?*).<br>Demostrar implicación (*I see, I know*).<br>Pedir repeticiones (*I beg your pardon, say that again*…).<br>Expresión del énfasis: do enfático (*I do believe that*); both (*I phoned both my aunt and my cousin*).<br>Uso de patrones de entonación frecuentes como mecanismo de cohesión.<br><br>- Específicamente en el discurso escrito:<br><br>Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso (*Once upon a time; Dear…; I'm writing with reference to…; First of all, to begin with, on behalf of*).<br>Uso de los signos de puntuación más frecuentes.<br>Uso y disposición gráfica de los párrafos.<br>*Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso (So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love).* |
| **ORACIÓN SIMPLE** | |

Modalidades de oración: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas).
Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar (*You be quiet).*
Oraciones desiderativas: I *wish + were, would o could, y* con referencia al pasado *(I wish you were here, / wish I had bought a motorbike); if only; would rather/sooner, I'd prefer (He'd rather I didn't bring up the subject. I'd prefer it if you didn't go).*
Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" y ``Tag responses". Reconocimiento de otros auxiliares en "tag questions" (*Let's go, shall we?; Give me a hand, will you?).*
Otro usos de auxiliaries: Echo Questions (*I'm so hungry….Are you?),* énfasis (*Ireland does play an important role in my life);* ellipsis con *neither/so (She didn't understand the question and neither did I).*
Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto - verbo con adverbio o expresión adverbial negativos *(Not only did she write short stories, but she was also a painter).*
Elipsis de elementos de la oración *(She might sing, but I don't think she will; Peter will phone his mother but I doubt his sister will do so).*
Concordancia. Revisión y ampliación de los casos más singulares *(What we need most is books).*
Oraciones impersonales: *it* + adjetivo + infinitivo *(It's easy to make mistakes). It* + verbo pasivo + *that* + sujeto con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think (It is expected that taxes will rise by 5%); It + seem/appear + that clause (It seems that I made a mistake);* sujeto + *seem/appear +* infinitivo con *to (His car appears to have been stolen).*
Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto *(My house has been broken into. Dogs must be kept on a leash. I ought to have been given more freedom as a teenager).* Causatividad: *have/get something done (She always gets things done in this office).*

**ORACIÓN COMPUESTA**

Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa.
Subordinación nominal en sus usos más frecuentes (*What you tell me is very nice*). Sujeto + Verbo + objeto + infinitivo: *allow, advise, encourage, forbid, force, persuade, remind, warn [She encouraged me to work harder*).
Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información: "that-clauses" *(We all assumed that things would improve);* omisión de *that.* Interrogativas indirectas: "wh-Qs" (I *can't imagine what made him do it. No one was consulted on who should have the prize);* 'yes-no Qs", *if/whether [...or] (Do you know if/whether the banks are open?; I don't know whether it will rain or be sunny).*
Órdenes indirectas: *order,* tell, *ask +* somebody + *(not) to* infinitivo *(He ordered them to leave).*
Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales.
Subordinación de relativo especificativa: omisión de *when* (*Can you tell me the exact time* [*when*] *you hope to arrive*?) y de *where* añadiendo preposición al final (*That's the hotel where we're staying/that's the hotel we're staying at*).

Subordinación de relativo explicativa: who, whom, whose, which, where, when *(My favourite drink is whisky, which is one of Britain's most profitable exports*).
Subordinación adverbial:
Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultaneas *(once everyone had arrived, I could sleep).*
Uso de *whenever, every time (The boys visited us whenever they needed money).*
De lugar: Uso de *wherever, everywhere/anywhere.*
Final: con *in order* [*for* + nombre] [*not*] *to* + infinitivo, *so as* [*not*] *to*, *in order that* + clause, *for* + -ing (*They left the door open in order for me to hear the baby*).
Causal: con *as, since (As/since Jane was the eldest, she looked after the others).*
Consecutiva: *Therefore, as a result, otherwise (We need to speed up, otherwise we'll be late).*
Cuando la consecuencia implica grado o cantidad: too, enough (*This suitcase is too heavy for me to lift. The room isn't big enough to fit everyone in*).
Concesiva: (*even*) *though*, *even if* (*Even if you dislike music, you would enjoy this concert*).

Condicional: reales, hipotéticas, irreales e imposibles *(If I had known you were coming, I would have met you at the station);* con verbos modales en tiempos compuestos *(If you hadn't reminded me, I might have forgotten);* con otras conjunciones: *unless, provided, even if (I'll do what you say provided the police are not informed).*
Uso de *should, were to, happen to, If it were not for, If it hadn't been for* para expresar algo poco probable *(If I were to ask you to marry me, what would you say? If you happen to see Helen, could you* ...?).
Comparación: repetición del comparativo *(The pollution gets worse and worse every day; The longer he spoke, the more bored we became).*

**Las competencias fonética, fonológica y ortográfica y sus contenidos**

La competencia fonética es el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los fonemas, el acento, la entonación y demás rasgos fonéticos de una lengua. La competencia ortográfica supone el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los símbolos de los que se componen los textos escritos, sus reglas y su relación con su equivalencia sonora. Aprender la pronunciación correcta de los fonemas de la lengua, así como la grafía y ortografía es un cimiento imprescindible para el aprendizaje de un idioma.

| **Fonética y fonología** |
|---|
| Distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra. Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. "Glottal stop" *(forgotten, written).* |
| Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: plurales; genitivo 's /s'; 3a persona del presente simple, pasado simple/participio de pasado de verbos regulares; "consonant clusters"; la r al final de palabra. |
| Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad (*-ough: through, tough; -ei: heir, deceive; -ie: science; -ea: health, wear; (-)gh: laughter, ghastly; -ng: singer, cling; -ous: nervous, enormous; -ion: temptation, cushion*). |
| Palabras con grafías similares cuya pronunciación produce confusión:(*rise/raise, breathe/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed*). Homógrafos (lead/lead >/li:d//led/). |
| Diptongos: Diferencia entre "diphthongal glides" y "centring diphthongs". Combinación de "diphthongal glides". |
| Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (*bottle - /bot°l/*). Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal (*spray*) y aquellos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba: *texts, shelves, postcards*. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "word linking": (*pick it up*). 'linking r' (*sooner or later*). |
| Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre o adjetivo y verbo (*transfer, transfer, a subject, to subject*). Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre (*Sharon's got a really good-looking boyfriend*); acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre (*He's so narrow-minded. isn't he*?). |

Acento enfático (*"Who said that?" - "She did"; I do hope he gets better soon*).

Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. Iniciación en la entonación expresiva (revela la actitud del hablante).
Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los casos de "Wh-questions", excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en "Echo questions" para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada (*A. Arthur's so taciturn/ B. Arthur's taciturn? I thought he was rather talkative myself*).
Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" con entonación ascendente pidiendo información (*They wouldn't take my car away, would they*?) y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación (*He's a great singer, isn't he*?).
Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.
Correcta pronunciación de los "Consonant clusters".

**Ortografía**

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. Reduplicación de consonantes. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas *(fiancée; café).*

- Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra. Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis *(Give it to ME).*

- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).

- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.

- Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc.; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase *(Senna, more than any other sportsman, was loved by the Brazilian people),* en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto *(She saw the bank robbery, but the robbers did not see her)*; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones *(The river is polluted: there is a paper factory upstream).*

- Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas *(Mr., Ms., Mrs., Miss, etc., p. ej., T.S. Eliot, SOS, HQ, DIY, IQ).* Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

### 2.1.2. Nivel intermedio B2.2

En el modelo que desarrolla esta programación, la competencia comunicativa se divide a su vez en otras grandes competencias:

- La competencia lingüística
- La competencia sociocultural y sociolingüística
- La competencia pragmática
- La competencia discursiva
- La competencia funcional

**La competencia lingüística**

La competencia lingüística es el conocimiento y capacidad de uso de los recursos formales, organizados en sistemas, de una lengua. El aprendizaje y práctica de estos contenidos deberán siempre contemplarse supeditados a su objetivo fundamental, que es el desarrollo integral de la competencia y su uso comunicativo.

**La competencia gramatical y sus contenidos morfosintácticos**

| CONTENIDOS GRAMATICALES | NIVEL B2.2 |
|---|---|
| **PALABRAS** | |
| **1. Sintagma nominal** | 1.1. El nombre. Plural: casos especiales.<br>- Palabras que sólo tienen una forma acabada en –s que puede ser singular o plural indistintamente *(barracks, headquarters, species).*<br>- Palabras con distinto significado en singular y en plural (*manner/manners, premise/premises).*<br>- Palabras con dos significados en plural frente a uno en singular *(colour/colours, custom/customs).*<br>1.4. Género: consolidación y ampliación.<br>- Marcadores de género (*boy-cousin/girl-cousin; male student/female student; school master/school mistress; he-elephant/she-elephant; cock sparrow/hen sparrow; etc.)* |
| **2. Formación de palabras** | 2.1. Reduplicativos.<br>2.2. Siglas/acrónimos (DVD, GP, DJ, AIDS, VAT). |
| **3. Frases hechas** | Ejemplos: *Actions speak louder than words.* |
| **4. Determinantes** | Uso de artículos. |
| **5. Sintagma adjetival** | 7.1. Orden de las palabras.<br>7.2. El adjetivo. Consolidación y ampliación de sus características. Formación mediante los sufijos *–able, -ful, -ish, -ous, -al, -ive, -y, -less.*<br>7.3. Formas de complementar el superlativo*: by far (This year was by far the best the company has had).*<br>7.4. Complementación adjetival.<br>- Precomplementadores: intensificadores (*very/extremely poor*) y matizadores (*relatively cheap*).<br>- Postcomplementadores *(proud of you; ready to begin; worth reading; glad that you've come).* |
| **6. Sintagma adverbial** | 8.1. Clases, Grado, locuciones adverbiales.<br>8.2. Adverbios que expresan actitud: *Not surprisingly... Predictably... Wisely, he didn''t answer the phone*.<br>Adverbios de tiempo: *then subsequently, eventually...)*. |

| | |
|---|---|
| **7. Sintagma preposicional** | 9.1. Verbos frasales. |
| **8. Sintagma verbal** | 10.1. Repaso general.<br>10.2. *Used to - Be used to + ing*.<br>10.3. Modales<br>10.4. *Question tags III* Reporting verbs *(recommend, suggest, admit...)* Verbo + *to/-ing*<br>10.5. Usos especiales del pasado simple: *It's high time you left. I'd rather you didn't smoke, If only you lived nearer!* |
| **11. Conjunciones** | 11.1. De contraste *(however, although, yet...)*.<br>11.2. De enumeración *(firstly, secondly...)* De acumulación *(besides, moreover, furthermore...)* De finalidad *(for, in order to,...)*. |

| **ORACIÓN SIMPLE** | |
|---|---|
| ● Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición<br>● Oración declarativa<br>● Oración interrogativa<br>● Oración exclamativa<br>● Oración imperativa<br>● Fenómenos de concordancia | ● Frases enfáticas: What I want to do is... It 's John that studies French!<br>● Referencia anterior y posterior: Which, this/that, above/below; the former/the latter.<br>● Formas de expresar una exclamación: con *what, how*, so, *such*, con oraciones en forma interrogativa, etc.<br>● Formas de expresar la impersonalidad: Con *you, one, they, pasiva, it, there, etc*. / *There* con los verbos *to seem* y *to appear* (*there seems/appears to be a lot of interest about it).* |
| **ORACIÓN COMPUESTA** | |
| ● Principal y subordinada<br>● Formas y funciones de la oración subordinada | ● Oración Pasiva: *It's said/ people are thought/Get something done*.<br>● Condicionales. Tiempo *(by the time, as soon as...)*.<br>● Estilo indirecto.<br>● Condicionales mixtas *(If you had bought that house, you would be rich* now); retóricas (If that guy is a lawyer, I'm the Queen); indirectas (*You've got a stain on your shirt, if you don't mind my telling you!).* |

**Las competencias fonética, fonológica y ortográfica y sus contenidos**

La competencia fonética es el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los fonemas, el acento, la entonación y demás rasgos fonéticos de una lengua. La competencia ortográfica supone el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los símbolos de los que se componen los textos escritos, sus reglas y su relación con su equivalencia sonora. Aprender la pronunciación correcta de los fonemas de la lengua, así como la grafía y ortografía es un cimiento imprescindible para el aprendizaje de un idioma.

| CONTENIDOS |
|---|
| - Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.<br>- Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad:<br>  ○ La /r/ al final de palabra.<br>  ○ El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos.<br>  ○ La terminación *-ed.*<br>- Fonemas vocálicos y consonánticos mudos (*knife, island, honest*).<br>- Interpretación de la representación gráfica en el diccionario.<br>- Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad.<br>- Palabras próximas que suelen producir dificultad (*quite - quiet*).<br>- Acento y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento en nombre y verbo (*a record, to record*).<br>- Acento enfático (*Who brought this? - I did*).<br>- Ritmo. Producción de sílabas tónicas y átonas.<br>- Entonación adecuada para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.<br>- Ortografía del vocabulario en este nivel.<br>- Cambios ortográficos por uso de sufijos:<br>  ○ Duplicación de consonantes finales (preferred).<br>  ○ Las letras *-e* final e *-y* final (making, trying, studied).<br>- Uso correcto de letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).<br>- Signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntos; punto y coma; interrogación; exclamación; comillas. |

## La competencia léxico-semántica y sus contenidos en el Nivel Intermedio B2

**** Temas***

Según recoge el Marco Común Europeo de Referencia en el capítulo 4, el uso de la lengua se mueve en determinados ámbitos, situaciones y temas de comunicación. La lista de estos 15 puntos temáticos es una forma de clasificar y determinar en qué temas se desarrolla el uso de la lengua. Esta lista ha de ser una herramienta útil para el alumnado con el fin de organizar su aprendizaje. Estos puntos no varían para los distintos niveles (Básico, Intermedio B1 e Intermedio B2). No obstante, es necesario remarcar que el progreso en el aprendizaje de la lengua viene determinado por la precisión y riqueza con la que el usuario es capaz de expresarse. Es decir, en cada nivel se amplía el vocabulario y se añaden algunos subtemas.

En el Nivel Intermedio B2, el alumnado debe ser capaz de expresarse en los temas y subtemas propuestos para los niveles básico e intermedio, más los siguientes:

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

***Nociones***

- Propiedades y cualidades de objetos y personas.
- Existencia, presencia y disponibilidad.
- Cantidad: número, medidas, etc.
- Cualidad: forma, color, humedad, sabor y olor, textura, limpieza, etc.
- Valoración: precios, calidad, etc.
- Relaciones de espacio, lugar y tiempo: duración y frecuencia, origen, dirección, distancia, anterioridad, posterioridad, divisiones de tiempo, etc.
- Uso de conectores lógicos (condición y causa, finalidad, etc.).

***Situaciones***

En el Nivel Intermedio B2 no se especifican las situaciones en las que se habrá de desarrollar la comunicación, ya que se supone que el alumnado será capaz de comunicarse en cualquier situación.

Aparte de los contenidos anteriormente mencionados, el alumnado deberá reconocer y utilizar distintos elementos relacionados con el uso del vocabulario en lengua inglesa, tales como:

- Colocaciones (*overwhelming victory*).
- Refranes y proverbios muy comunes (*out of sight, out of mind*).

- Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.
- Expresiones idiomáticas y frases hechas (*Draw the line, dark horse*).
- Falsos amigos (*actually, argument, topic*).
- Palabras británicas y americanas (*lift – elevator; child – kid*).
- Palabras con varios significados (*spot, lift*).
- Verbos compuestos (*run out of, break into, take after*).

## 2.2. La competencia sociocultural y sociolingüística y sus contenidos

La competencia sociocultural y sociolingüística se refiere al conocimiento (y a la capacidad de usarlo) de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma, así como a la manera en que las convenciones sociales y culturales afectan a la comunicación.

a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, estado civil, nacionalidad); ocupación; estudios; gustos; apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad
b) Vivienda, hogar y entorno: tipo de vivienda, estancias, elementos constructivos y materiales de construcción; mobiliario (objetos domésticos, electrodomésticos y objetos de ornamentación); costes de la vivienda (compra y alquiler); entorno (urbano y rural); animales domésticos y plantas.
c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.
d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones).
e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; recetas (ingredientes e indicaciones de preparación de comidas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos.
g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).
h) Viajes y vacaciones: tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico (normas de circulación, incidentes de circulación; reparación y mantenimiento); vacaciones (tours y visitas guiadas); hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.
i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco, transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).
j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).
k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.
l) Educación y estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas, nociones sobre algunas disciplinas (Biología, Historia…); material y mobiliario de aula; matrículas, exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones.

m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
ñ) Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

## 2.3. La competencia pragmática y sus contenidos

**La competencia pragmática y sus contenidos**

La competencia pragmática es el conocimiento y capacidad de uso que tiene el usuario de los principios según los cuales los mensajes se organizan, se ordenan y se utilizan para realizar propósitos comunicativos.

**La competencia discursiva y sus contenidos**

| **Características de la comunicación** | |
|---|---|
| • Presentación de la información: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información | • La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (información incompleta, opinión, etc.) |

| **Coherencia textual** |
|---|
| Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias, etc.) |
| Tipos de textos:<br>- formularios<br>- notas breves<br>- cartas informales<br>- postales<br>- e-mails<br>- descripciones breves<br>- guía turística breve<br>- narración de un suceso<br>- biografía breve |
| Variedad de lengua: distinción básica entre BE y AmE |
| Registro: Distinción entre registro formal, informal y estándar |
| Tema: enfoque y contenido<br>- Selección léxica |

| | |
|---|---|
| Selección de estructuras sintácticas<br>Selección de contenido relevante | |
| Contexto espacio-temporal<br>- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales<br>- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales | |
| Adecuación del texto al contexto: situación, personas destinatarias | |
| Relevancia funcional y sociocultural del texto | |
| Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral<br>- Turno de palabra<br>- Esquemas de situaciones convencionales | |
| Aplicación de esquemas de conocimiento | |
| **Cohesión textual** | |
| **Inicio del discurso** | - Iniciadores. Toma de contacto<br>- Introducción del tema<br>- Tematización y focalización: orden de las palabras, uso de partículas, tema y rema, etc. |
| **Desarrollo del discurso** | - Desarrollo temático<br>- Mantenimiento del tema: uso conectores básicos: “And, but, because…”<br>- Expansión temática<br>- Cambio temático |
| **Conclusión del discurso** | - Resumen y recapitulación (uso de conectores)<br>- Cierre textual |
| **Mantenimiento y seguimiento del discurso oral** | - Toma del turno de palabra<br>- Mantenimiento del turno de palabra<br>- Cesión del turno de palabra<br>- Apoyo<br>- Demostración del entendimiento<br>- Petición de aclaración<br>- Comprobar que se ha entendido el mensaje<br>- Marcadores conversacionales<br>- Implicaturas conversacionales |

| | |
|---|---|
| **La entonación y el volumen como recursos de cohesión del texto oral** | - Uso de los patrones de entonación |
| **La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito** | - Uso de los signos de puntuación |
| **Estructura del texto** | - División en partes |
| **Uso de partículas conectoras** | - Conjunciones, adverbios |

## La competencia funcional y sus contenidos

En este apartado se retoman los contenidos previstos en cursos anteriores, utilizados en este nivel en nuevas situaciones de comunicación y con un elenco más amplio, activo y variado de recursos, lo que posibilita una mejor adecuación a los registros formales o informales. Además, se añaden algunas funciones nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas de estudio. La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de las expresiones adecuadas.

| **FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA OPINIÓN, LA CREENCIA Y LA CONJETURA** | |
|---|---|
| ● Afirmar (asentir)/negar<br>● Apostillar<br>● Atribuir<br>● Clasificar y distribuir<br>● Confirmar (corroborar)/desmentir<br>● Conjeturar<br>● Corregir (rectificar)<br>● Describir y narrar<br>● Expresar acuerdo/desacuerdo | ● Expresar certeza<br>● Expresar conocimiento/desconocimiento<br>● Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad para hacer algo<br>● Expresar que algo se ha olvidado<br>● Expresar duda<br>● Expresar escepticismo |
| **FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE OFRECIMIENTO, INTENCIÓN, VOLUNTAD Y DECISIÓN** | |
| ● Expresar la intención o la voluntad de hacer algo/la falta de intención o voluntad de | ● Ofrecerse/negarse a hacer algo -<br>● Prometer (jurar) |

<table>
<tr><td>hacer algo<br>● Ofrecer algo (p. ej., ayuda)</td><td colspan="2">● Retractarse</td></tr>
<tr><td colspan="3">FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS, QUE TIENEN COMO FINALIDAD QUE EL DESTINATARIO HAGA O NO HAGA ALGO, TANTO SI ESTO ES A SU VEZ UN ACTO VERBAL COMO UNA ACCIÓN DE OTRA ÍNDOLE</td></tr>
<tr><td>● Aconsejar<br>● Advertir(alertar,amenazar)<br>● Animar/desanimar<br>● Autorizar/denegar<br>● Comprobar que se ha entendido el mensaje<br>● Dar instrucciones y órdenes<br>● Demandar<br>● Desafiar<br>● Dispensar o eximir a alguien de hacer algo<br>● Disuadir<br>● Exigir<br>● Intimidar</td><td>● Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor …<br>● Preguntar por gustos o preferencias<br>● Preguntar por intenciones o planes<br>● Preguntar por la obligación o la necesidad<br>● Preguntar por el permiso<br>● Preguntar por sentimientos<br>● Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo<br>● Preguntar si algo se recuerda<br>● Preguntar por la satisfacción / insatisfacción<br>● Preguntar por la probabilidad/improbabilidad<br>● Preguntar por el interés/indiferencia</td><td>● Preguntar por el conocimiento de algo<br>● Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo<br>● Preguntar por el estado de ánimo<br>● Persuadir<br>● Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien<br>● Prohibir<br>● Proponer<br>● Rechazar una prohibición<br>● Reclamar<br>● Recomendar<br>● Recordar algo a alguien<br>● Restringir<br>● Solicitar<br>● Sugerir<br>● Suplicar (rogar)<br>● Tranquilizar, consolar y dar ánimos</td></tr>
<tr><td colspan="3">FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS, QUE SE REALIZAN PARA ESTABLECER O MANTENER EL CONTACTO SOCIAL Y EXPRESAR ACTITUDES CON RESPECTO A LOS DEMÁS</td></tr>
<tr><td>● Aceptar (acceder, admitir, consentir)<br>● Declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar)<br>● Agradecer/responder ante un agradecimiento<br>● Atraer la atención<br>● Compadecerse<br>● Dar la bienvenida/despedir(se)<br>● Dirigirse a alguien<br>● Excusarse por un tiempo<br>● Expresar condolencia<br>● Felicitar/responder a una felicitación</td><td colspan="2">● Formular buenos deseos<br>● Hacer cumplidos<br>● Hacer un brindis<br>● Insultar Interesarse por alguien o algo<br>● Invitar<br>● Pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar<br>● Presentar(se)/reaccionar ante una presentación<br>● Saludar/responder al saludo<br>● Demandar la transmisión de un saludo</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | |
| **FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS, CON LOS QUE SE EXPRESAN ACTITUDES Y SENTIMIENTOS ANTE DETERMINADAS SITUACIONES** | |
| ● Acusar<br>● Expresar aprobación/desaprobación<br>● Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada<br>● Defender<br>● Exculpar(se)<br>● Culpabilizar(se) (reprochar, regañar)<br>● Lamentar(se), quejarse | ● Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (aburrimiento, alivio, alegría/felicidad/satisfacción y admiración, antipatía y desprecio, ansiedad, aprecio! simpatía y empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen y mal humor, confianza y desconfianza, decepción, desinterés/indiferencia e interés, desprecio y antipatía, enfado y disgusto, esperanza y desesperanza, indignación y hartazgo, impaciencia, preferencia, resignación, sorpresa, temor, tristeza e infelicidad, vergüenza)<br>● Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed) |

## 2.4. La competencia estratégica

Las estrategias son un medio que utiliza el usuario de la lengua para movilizar y equilibrar sus recursos, poner en funcionamiento destrezas y procedimientos con el fin de satisfacer las demandas de comunicación que hay en el contexto y completar con éxito la tarea en cuestión de la forma más completa o más económica posible, dependiendo de su finalidad concreta. Por tanto, no habría que ver las estrategias de comunicación simplemente desde una perspectiva de incapacidad, sino como una forma de compensar una carencia o una mala comunicación. Es más, los hablantes nativos emplean habitualmente todo tipo de estrategias de comunicación cuando el uso de una estrategia concreta es adecuado en respuesta a las demandas comunicativas que se les presentan.

Se deberá ayudar al alumnado a reconocer la gran importancia de este apartado en el aprendizaje de una lengua, especialmente en el Nivel Básico, en el que un buen establecimiento de las estrategias debe servir como base para el futuro aprendizaje del idioma. Se le deberá ayudar, así mismo, a identificar y aplicar las estrategias que ya usa en su lengua y a desarrollar otras nuevas. Para ello, se podrán utilizar actividades específicas, pero principalmente se desarrollarán las estrategias con actividades

comunicativas. Será también fundamental el fomento del autoaprendizaje. Las estrategias no serán directamente evaluables.

Las siguientes estrategias son de uso común a todos los niveles y grupos impartidos en la EOI de Loja. Otras podrán ser añadidas a lo largo del curso según criterio del profesorado.

### 2.4.1. Para comprender textos orales y escritos

a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

b) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

d) Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes u opiniones o actitudes implícitas).

e) Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.

f) Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.

g) Formular hipótesis sobre el contenido y el contexto de un texto oral o escrito de temas relacionados con sus intereses o especialidad profesional basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

h) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos o rasgos ortotipográficos) con el fin de reconstruir el significado global del texto.

i) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.

j) Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

k) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).

l) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

### 2.4.2. Para producir, coproducir y mediar en textos orales y escritos

a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específico (por ejemplo: presentación, presentación formal, escribir una nota o un correo electrónico, entre otros) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.

c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.

d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

f) Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.

g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

h) 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.

i) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).

j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios, usar sinónimos o antónimos, entre otros), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, proxémica) o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

l) Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.

n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.

ñ) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

o) Cooperar con el interlocutor o interlocutora para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso: se contribuirá al desarrollo de la interacción confirmando la comprensión y se invitará a otras personas a intervenir, se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a centrar la atención, se reaccionará adecuadamente y se seguirán las aportaciones e inferencias realizadas.

p) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.

q) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

r) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: simplificar y hacer más accesible a la audiencia textos relacionados con temas de interés empleando repeticiones, ejemplos concretos, resumiendo, razonando y explicando la información esencial.

s) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: explicar conceptos o procedimientos nuevos para hacerlos más accesibles, claros y explícitos estableciendo conexiones con el conocimiento previo de la audiencia a través de la formulación de preguntas, la comparación o el parafraseo, entre otras técnicas.

t) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: apoyar la comunicación en encuentros interculturales sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones y facilitando la comunicación en situaciones delicadas o de desacuerdo.

## 2.5. Estrategias de aprendizaje

Estrategias metacognitivas

Entender que el principal objetivo del aprendizaje de la lengua es la competencia comunicativa: el usuario de la lengua tiene que ser capaz de comunicarse eficientemente en una variedad de contextos oralmente o por escrito. Esa competencia abarca a su vez varias sub-competencias de las cuales la gramatical es sólo un componente más y de ningún modo el más importante.
Conocer la terminología básica del aprendizaje y de la lengua para llevar a cabo tareas de aprendizaje.
Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos y necesidades tanto a corto como a largo plazo.
Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.
Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos.
Desarrollar y utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje.
Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.
Desarrollar autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y la Escuela y buscando o creando oportunidades para practicar la lengua.
Reconocer y entender la función de los distintos tipos de actividades, así como de las diversas funciones del profesor/la profesora.
Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

Estrategias cognitivas

Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, nuevas tecnologías, etc.)
Tomar notas organizadamente de palabras clave o conceptos mientras se escucha o se lee.
Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
Hacer un resumen mental, oral o escrito, de la información obtenida mediante la audición o la lectura.
Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, utilizando distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación.
Utilizar el lenguaje aprendido con el fin de asimilarlo adecuadamente.
Discernir la estructura y construcción de los textos, frases y palabras con el fin de percibir mejor el significado.

Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua.
Superar problemas o limitaciones para la comprensión o producción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos, que estén al alcance del hablante.
Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.

Estrategias afectivas

Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y de comunicación.
Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

Estrategias sociales

Solicitar ayuda, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.
Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros como otra fuente más de aprendizaje.

## 2.6. Adaptación curricular del primer curso del nivel intermedio B2.1 CAL

Para el presente curso contamos con un grupo de 1º de Nivel Intermedio B2.1 CAL de inglés. Dadas las características del alumnado de estos grupos, docentes que se preparan para impartir sus propias clases en inglés, se hace necesaria una cierta adaptación curricular de la programación general. Esta adaptación curricular se realizará en cumplimiento del Anexo 2 del documento siguiente:
**-Instrucciones de 12 de mayo de 2009**, de las direcciones generales de planificación y centros, de ordenación y evaluación educativa y de formación profesional y educación permanente, por las que se autorizan los cursos de actualización lingüística del profesorado implicado en el plan de fomento del plurilingüismo para el curso 2009-2010 y se regulan determinados aspectos sobre su organización y funcionamiento.
Entre los acuerdos adoptados por este Departamento, destacamos que:

- Procuraremos establecer una relación fluida entre el aula del curso de actualización lingüística y las aulas y necesidades de los centros bilingües.

- Se tendrá en cuenta las necesidades del alumnado y las áreas de interés de éste en función de las materias impartidas por cada uno de ellos.

- Se desarrollará el léxico y las estructuras de uso de la lengua en el aula adaptadas en la medida de lo posible a los grupos de interés.

- Se promoverá el uso de materiales y textos que reflejen la integración de lengua y contenidos no lingüísticos, aprovechando los materiales que se usan en los centros bilingües.

- En cuanto a metodología, nuestra prioridad será establecer conexiones con la metodología que el profesorado deberá usar en los centros bilingües.

- Se dará especial importancia al desarrollo de la competencia estratégica (estrategias de comunicación y aprendizaje). En este sentido, se planteará una actividad en la que el alumnado impartirá una clase hipotética a fin de poner en práctica estrategias de interacción.

- Se incidirá más en el enfoque comunicativo y en la autonomía del alumnado. El especial énfasis oral de las clases tiene como consecuencia un aumento del trabajo independiente del alumnado, que será preciso negociar y racionalizar.

- Se prestará especial atención a los contenidos de pronunciación y entonación en lengua inglesa, poniendo aún mayor cuidado en que el alumnado consiga una pronunciación lo más clara y precisa posible, para lo que se intentará que la exposición a la lengua sea máxima.

- Se proveerá al alumnado con las herramientas necesarias para que sean capaces de adaptar los conocimientos adquiridos a sus áreas específicas.

- La ejecución de estas adaptaciones curriculares será siempre flexible y atendiendo a la dinámica del grupo, integrando, si procede, los reajustes y contribuciones que surjan en el aula.

## 2.7. Adaptación curricular del segundo curso del nivel intermedio B2.2 CAL

Para el presente curso contamos con un grupo de 2º de Nivel Intermedio B2.2 CAL de inglés. Dadas las características del alumnado de estos grupos, docentes que se preparan para impartir sus propias clases en inglés, se hace necesaria una cierta adaptación curricular de la programación general. Esta adaptación curricular se realizará en cumplimiento del Anexo 2 del documento siguiente:

**-Instrucciones de 12 de mayo de 2009**, de las direcciones generales de planificación y centros, de ordenación y evaluación educativa y de formación profesional y educación permanente, por las que se autorizan los cursos de actualización lingüística del profesorado implicado en el plan de fomento del plurilingüismo para el curso 2009-2010 y se regulan determinados aspectos sobre su organización y funcionamiento.

Entre los acuerdos adoptados por este Departamento, destacamos que:

Procuraremos establecer una relación fluida entre el aula del curso de actualización lingüística y las aulas y necesidades de los centros bilingües.

Se tendrá en cuenta las necesidades del alumnado y las áreas de interés de éste en función de las materias impartidas por cada uno de ellos.

Se desarrollará el léxico y las estructuras de uso de la lengua en el aula adaptadas en la medida de lo posible a los grupos de interés.

Se promoverá el uso de materiales y textos que reflejen la integración de lengua y contenidos no lingüísticos, aprovechando los materiales que se usan en los centros bilingües.

En cuanto a metodología, nuestra prioridad será establecer conexiones con la metodología que el profesorado deberá usar en los centros bilingües.

Se dará especial importancia al desarrollo de la competencia estratégica (estrategias de comunicación y aprendizaje). En este sentido, se planteará una actividad en la que el alumnado impartirá una clase hipotética a fin de poner en práctica estrategias de interacción.

Se incidirá más en el enfoque comunicativo y en la autonomía del alumnado. El especial énfasis oral de las clases tiene como consecuencia un aumento del trabajo independiente del alumnado, que será preciso negociar y racionalizar.

Se prestará especial atención a los contenidos de pronunciación y entonación en lengua inglesa, poniendo aún mayor cuidado en que el alumnado consiga una pronunciación lo más clara y precisa posible, para lo que se intentará que la exposición a la lengua sea máxima.

Se proveerá al alumnado con las herramientas necesarias para que sean capaces de adaptar los conocimientos adquiridos a sus áreas específicas.

La ejecución de estas adaptaciones curriculares será siempre flexible y atendiendo a la dinámica del grupo, integrando, si procede, los reajustes y contribuciones que surjan en el aula.

## 3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

### 3.1. NIVEL B2.1

Los contenidos del presente nivel se distribuirán durante los dos cuatrimestres del curso académico como se propone a continuación por motivos de calendario escolar, y siempre que las particularidades de cada grupo lo permitan. Las unidades se corresponden con el libro de texto utilizado como referencia. Dichas unidades serán complementadas con material extra.

# TEMPORALIZACIÓN 4º (B2.1)

| UNIDAD | TOPIC | GRAMÁTICA | VOCABULARIO | EXPRESIÓN ORAL/ESCRITA |
|---|---|---|---|---|
| **0** | **Temas generales** *21 sept-5 oct* | **Repaso** | **Repaso** | Repaso |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **EL TRABAJO**<br>7 oct-16 nov | **PREGUNTAS**<br>**Negativas**<br>*Don't you like chocolate?*<br>*Why aren't you studying?*<br>**De sujeto**<br>*Who writes letters?*<br>*What brought you to London?*<br>**Indirectas**<br>*Can you tell me what time it is?*<br>*Do you remember when they arrived?*<br>**Con preposición al final**<br>*What does it depend on?*<br>*What song did you listen to?*<br><br>**AUXILIARES**<br>Para expresar sorpresa<br>Para comprobar información (*question tags*)<br>Para añadir énfasis<br>Para expresar coincidencia<br>Para expresar diferencia<br><br>**THE..., THE... + COMPARATIVOS**<br>*The sooner, the better* | **ADJETIVOS COMPUESTOS**<br>*absent-minded, bad-tempered*<br><br>**MODIFICADORES**<br>*really, incredibly, extremely, very, quite, pretty, a bit, rather*<br><br>LOOKING AT LANGUAGE<br>**Registro formal** | - La entrevista de trabajo<br>- El currículum<br>- El trabajo de tus sueños<br>- Habilidades necesarias<br>- El estrés<br>- El desgaste profesional (*burnout*)<br>- Trabajos satisfactorios frente a trabajos bien pagados<br>- Las cifras del desempleo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **2** | **LA SALUD/SANIDAD**<br><br>**LA AMISTAD**<br><br>**LA ROPA Y LA MODA**<br>16 nov-21 dic | **El presente perfecto simple y continuo**<br><br>**Los adjetivos:**<br>- Utilizados como sustantivos<br>- El orden de los adjetivos | **Enfermedades y lesiones**<br><br>**La ropa** | - Estilos de vida saludable: dieta, sueño, ejercicio.<br>- La sanidad (pública frente a privada)<br>- La Seguridad Social<br>- La amistad<br>- La ropa y la moda |
| **3** | **LAS VACACIONES**<br><br>**LOS VIAJES**<br><br>**LA LECTURA, LOS LIBROS, LOS RELATOS**<br><br>11 ene-17 feb | **Los tiempos de la narración, el pasado perfecto continuo**<br><br>***so (much) / such...that***<br><br>**Los adverbios y las locuciones adverbiales** | **El transporte, los viajes, las vacaciones**<br><br>**La lectura**<br><br>LOOKING AT LANGUAGE<br>**Formas de darse tiempo para pensar**<br>*well, I mean, um, er*<br>**El lenguaje impreciso**<br>*like, kind of, sort of, things like that, stuff* | - Las vacaciones / viajar<br>- Los relatos<br>- La lectura, los libros<br><br>- EXPRESIÓN ESCRITA. Un relato breve |
| **4** | **EL MEDIO AMBIENTE, LA METEOROLOGÍA**<br><br>22 feb-5 abril | **El futuro perfecto y el futuro continuo**<br><br>**Condicionales (0 y I), proposiciones temporales de futuro**<br><br>**Los conectores** | **El medio ambiente, la meteorología**<br><br>**Expresiones con TAKE** | - El medioambiente<br>- El cambio climático<br>- Los desastres naturales<br>- El futuro<br>- Predicciones futuras<br><br>- EXPRESIÓN ESCRITA. Argumentos a favor y en contra |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **5** | **LOS RESIDUOS**<br><br>7 abr- 10 may | **Los condicionales irreales**<br><br>***Wish* para el presente / futuro**<br><br>***Wish* para arrepentimientos sobre el pasado** | **Adjetivos para expresar sentimientos**<br><br>**adjetivos acabados en -ed/-ing**<br><br>LOOKING AT LANGUAGE<br>**Adverbios de comentario** | - La sostenibilidad/la ecología<br>- Cero residuos<br>- Productos ecológicos/ la guerra contra el plástico<br>- El reciclaje/la reducción/reutilización<br>- El ahorro energético<br><br>- EXPRESIÓN ESCRITA. Una entrada de blog |
| **UNIDAD DE REPASO Y PRÁCTICA DE EXAMEN**<br>*Del 10 al 20 de mayo aprox (hasta fecha de examen aún por determinar)* | | | | |

**Lecturas recomendadas en B2.1:**

- Selección de artículos
- Libros de nivel B2 de la biblioteca

3.2. NIVEL B2.2

Los contenidos de este nivel se programan para los dos cuatrimestres del curso y a lo largo de las tres primeras evaluaciones: inicial, intermedia y final. Las unidades de la 4 a la 9 se corresponden con las últimas seis unidades del libro de texto recomendado al alumnado por la escuela para este curso (English File B2.2, 5th edition). El resto de unidades complementan la programación desde el nivel anterior (English File B2.1, 5th edition). No obstante el material sugerido es susceptible de cambios (ampliación, reducción o supresión) según necesidades del aula. Además de este contenido descrito en la tabla, se incluirán otros en la programación de aula, tales como actividades seleccionadas por el centro o el departamento de inglés.

## TEMPORALIZACIÓN 5º (B2.2)

| UDI | TEMAS, FUENTES Y SESIONES | GRAMÁTICA Y PRONUNCIACIÓN | VOCABULARIO Y CULTURA | EXPRESIÓN ORAL / ESCRITA |
|---|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN INICIAL** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **0** | **INTRODUCCIÓN**<br>Presentación de materiales y protocolo del curso.<br>*1 sesión: 28 sep** | Formas para presentarse y hablar de uno mismo.<br>Sonidos dialectales propios de cada uno. | Descripción de la vida y el entorno personal. | Dialogar y compartir información sobre otros. |
| **1** | **BELLEZA, HISTORIA Y MONUMENTOS**<br>Complementa B2.1<br>Ud. 8A-8B en EF B2.1<br>*5 sesiones:*<br>*30 sep - 19 oct* | Las oraciones causativas en inglés con *have something done.*<br>El acento prosódico en inglés.<br>Consonantes mudas. | Tratamientos y estilos.<br>Guerras y batallas.<br>Descripción de monumentos. | Comparar estilos actuales.<br>Representar a un turista.<br>Saber describir con detalle un monumento. |
| **EVALUACIÓN INTERMEDIA** | | | | |
| **2** | **MEMORIA Y RECUERDOS**<br>Complementa B2.1<br>Ud. 9A-9B en EF B2.1<br>*5 sesiones:*<br>*21 oct - 09 nov* | Estilo indirecto.<br>El acento tónico y el prosódico en inglés.<br>Tercera condicional.<br>Usos alternativos de *Past Perfect* | Formación de palabras.<br>Bodas. | Dar ejemplos y añadir detalles.<br>Mostrar acuerdo y desacuerdo.<br>Escribir una historia. |
| **3** | **EE.UU. vs R.U. Y SISTEMAS EDUCATIVOS**<br>Complementa B2.1<br>Ud. 10A-10B en EF B2.1<br>*5 sesiones:*<br>*11 nov - 25 nov* | Los auxiliares primarios y sus formas fuertes y débiles.<br>Repaso de los tiempos verbales.<br>Repaso de los fonemas y sus principales alófonos. | Diferencias léxicas entre *General American* y *British English.*<br>Temática de exámenes. | Expresar diferencias.<br>Compartir metodologías de estudio.<br>Redactar enunciados significativos. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **4** | **EXPERIENCIAS Y SENTIMIENTOS**<br>Ud. 5 en EF B2.2<br>*5 sesiones:*<br>*30 nov - 16 dic*<br><br>*Incluye fiesta de navidad:*<br>*1 sesión: 21 dic* | Las condicionales irreales. Uso de *wish* para pasado, presente y futuro. | Las emociones en una excursión al mundo natural.<br>Deseos en el presente, pasado y futuro.<br>Degradación del hábitat y su documentación en el cine. | Explicar una toma de decisiones.<br>Cómo escribir una publicación en internet.<br>Describir cómo se sienten algunos momentos personales.<br>Debatir sobre cómo mejorar el medioambiente. |
| **5** | **SUEÑO Y MÚSICA**<br>Unidad 6 en EF B2.2<br>*5 sesiones:*<br>*11 ene- 25 ene*<br><br>*Incluye prueba de ausentes; 2 sesiones: 27 ene y 01 feb.* | El uso de *used to, be used to, get used to.*<br>Los gerundios y los infinitivos<br>Los sonidos /s/z/<br>Cómo pronunciar préstamos. | Los problemas de insomnio. La influencia de la música en nuestro día a día.<br>Celebraciones de Navidad. | Interpretar una infografía sobre el sueño.<br>Debatir sobre diferentes aspectos del mundo musical de hoy día.<br>Cantar villancicos. |
| **EVALUACIÓN FINAL** | | | | |
| **6** | **CONVIVENCIA Y ACTUACIÓN**<br>Unidad 7 en EF B2.2<br>*5 sesiones:*<br>*03 feb - 17 feb* | Modales de pasado<br>Los verbos de los sentidos.<br>*Have* en su forma débil.<br>Letras mudas.<br>Repaso extra de gramática. | Verbos confusos.<br>Vocabulario del cuerpo.<br>Compartir piso como estudiante.<br>Estudiar técnicas de interpretación.<br>La profesión de actor y actriz. | Conversar para encontrar soluciones a un problema.<br>Describir una foto como técnica narrativa. |
| **7** | **CRÍMENES Y DESINFORMACIÓN**<br>Unidad 8 en EF B2.2<br>*5 sesiones:*<br>*22 feb - 10 mar* | La voz pasiva (todas las formas)<br>Verbos para el estilo indirecto.<br>Pronunciación de la letra u.<br>Acentos agudos en inglés. | Crimen y castigo<br>Los medios de comunicación.<br>La aparición de nuevos delitos a través de la red y su uso fraudulento para desinformar. | Narrar ocasiones donde se ha observado un delito.<br>Debatir cómo evitar los fraudes en la red.<br>Cómo escribir un artículo de opinión. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **8** | **PUBLICIDAD y URBANISMO**<br>Unidad 9 en EF B2.2<br>*5 sesiones:*<br>*15 mar - 05 abr*<br><br>*incluye vacaciones de Semana Santa* | Los sustantivos incontables y plurales.<br>Los conectores: proposiciones de contraste y finalidad.<br>Formación de palabras: prefijos y sufijos, cambio de acento en la palabra. | Palabras relacionadas con la venta de productos.<br>La importancia del consumo responsable.<br>La importancia del diseño urbano como factor positivo en el día a día. | Ajustar el turno de palabra.<br>Debatir sobre todo lo mejorable en las ciudades.<br>Cómo escribir un informe. |
| **9** | **CIENCIA FICCIÓN Y DISCURSOS**<br>Unidad 10 en EF B2.2<br>*5 sesiones:*<br>*07 abr - 21 abr* | Uso específico de cuantificadores y de artículos.<br>Cambios en el acento de la palabra según su categoría.<br>La pausa y la sílaba tónica en la frase. | Cultura general científica.<br>La relación entre la ciencia ficción y lo real.<br>Biografías. | Desarrollar una entrevista científica.<br>Aprovechar un cuestionario para crear un debate.<br>Cómo dar una charla amena. |
| **10** | **REPASO DEL CURSO**<br>Todas las uds previas<br>*3 sesiones:*<br>*28 abr - 10 may*<br>*Incluye fiesta 26 abr y 03 may*<br>*Incluye prueba de ausentes, 2 sesiones: 12 y 17 may.* | Refuerzo del contenido previo | Refuerzo del contenido previo | Refuerzo del contenido previo |

## 4. Contenidos mínimos y criterios de evaluación

### 4.1. Contenidos mínimos por cursos

Los contenidos que a continuación se detallan son requisitos obligatorios para los niveles y cursos que se señalan.

### Nivel B2.1

CONTENIDOS MÍNIMOS

Serán *No Aptos* los alumnos **QUE NO:**

| EXPRESIÓN ORAL | EXPRESIÓN ESCRITA |
|---|---|
| **B2.1**<br>1. Sean comprendidos por el interlocutor.<br>2. Comprendan al interlocutor.<br>3. Sepan usar la gramática más básica (p. ej., uso de la –s en tercera persona singular).<br>4. Usen la pronunciación adecuada para una pregunta.<br>5. Utilicen correctamente los verbos modales junto con otros verbos. (p. ej., I can to speak English)<br>6. Produzcan una entonación que faciliten la comprensión.<br>7. Pronuncien adecuadamente las formas verbales regulares e irregulares (p. ej., worked, grew, caught).<br>8. Pronuncien adecuadamente las consonantes agrupadas. (p. ej.,crisps, asks)<br>9. Distingan los siguientes fonemas: *chair-share, boat-vote.*<br>10. Acentúen correctamente vocablos básicos frecuentes (p. ej., *address, dessert, vegetables, comfortable*).<br>11. Pronuncien correctamente palabras acabadas en *–ure (p. ej., culture, future*)<br>12. Distingan los siguientes pares de fonemas: *day-they, sip-zip, sun-sum, boat-vote, you-jew*.<br>13. Pronuncien adecuadamente las consonantes agrupadas (p. ej., “asks, crisps”). | **B2.1**<br>1. Escriban sobre el tema propuesto.<br>2. Sigan la gramática y vocabulario propuesto.<br>3. Sepan hacer negaciones.<br>4. Sepan hacer preguntas básicas (p. ej., “Where you bought it?”).<br>5. Usen correctamente la -S de la tercera persona del singular, los plurales regulares, así como los verbos auxiliares en tercera persona (p. ej., He work here).<br>6. Usen ING o infinitivo con TO, cuando se encuentren dos verbos seguidos, sin que uno de ellos sea modal (p. ej., “I like eat”).<br>7. Sepan que los adjetivos no tienen plural (p. ej., Bigs cars are beautifuls).<br>8. Conozcan el pasado de los verbos irregulares básicos (p. ej., She gaved it to him).<br>9. Utilicen correctamente los verbos modales junto con otros verbos (p. ej., I can to speak English).<br>10. Pongan sujeto a los verbos (p. ej., Is bad because is slow).<br>11. Usen el orden correcto de la frase (p. ej., I like very much coffee).<br>12. Sepan usar vocabulario y gramática básicos (p. ej., *I am agree, I call for to ask, I have seen him yesterday*).<br>13. Usen la concordancia singular/plural (p. ej., *People is waiting*).<br>14. Sepan usar los tiempos verbales más frecuentes (p. ej., *I should was there*).<br>15. Usen los conectores adecuadamente ( p. ej., *It´s a rare species therefore they were hunted for years*). |

## Nivel B2.2

CONTENIDOS MÍNIMOS

Serán *No Aptos* los alumnos **QUE NO:**

| EXPRESIÓN ORAL | EXPRESIÓN ESCRITA |
|---|---|
| **B2.2**<br>1. Sean comprendidos por el interlocutor.<br>2. Comprendan al interlocutor.<br>3. Sepan usar la gramática más básica. (p. ej., uso de la –s en tercera persona singular)<br>4. Usen la pronunciación adecuada para una pregunta.<br>5. Utilicen correctamente los verbos modales junto con otros verbos. (p. ej., I can to speak English)<br>6. Produzcan una entonación que faciliten la comprensión. | **B2.2**<br>1. Escriban sobre el tema propuesto.<br>2. Sigan la gramática y vocabulario propuesto.<br>3. Sepan hacer negaciones.<br>4. Sepan hacer preguntas básicas. (p. ej., “Where you bought it?”)<br>5. Usen correctamente la -S de la tercera persona del singular, los plurales regulares, así como los verbos auxiliares en tercera persona. (p. ej., He work here) |

| | |
|---|---|
| 7. Pronuncien adecuadamente las formas verbales regulares e irregulares.(p. ej., worked, grew, caught)<br>8. Pronuncien adecuadamente las consonantes agrupadas. (p. ej.,crisps, asks)<br>9. Distingan los siguientes fonemas: chair-share, boat-vote.<br>10. Acentúen correctamente vocablos básicos frecuentes. (p. ej., address, dessert, vegetables, comfortable)<br>11. Pronuncien correctamente palabras acabadas en –ure (p. ej., culture, future)<br>12. Distingan los siguientes pares de fonemas: day-they, sip-zip, sun-sum, boat-vote, you-jew.<br>13. Sean capaces de distinguir entre vocales largas y cortas. (p. ej., sheep-ship)<br>14. Sean capaces de pronunciar correctamente las palabras acabadas en –ism (p. ej., parallelism, vandalism) | 6. Usen ING o infinitivo con TO, cuando se encuentren dos verbos seguidos, sin que uno de ellos sea modal. (p. ej., "I like eat")<br>7. Sepan que los adjetivos no tienen plural. (p. ej., Bigs cars are beautifuls)<br>8. Conozcan el pasado de los verbos irregulares básicos. (p. ej., She gaved it to him)<br>9. Utilicen correctamente los verbos modales junto con otros verbos. (p. ej., I can to speak English)<br>10. Pongan sujeto a los verbos. (p. ej., Is bad because is slow)<br>11. Usen el orden correcto de la frase. (p. ej., I like very much coffee)<br>12. Sepan usar vocabulario y gramática básicos. (p. ej., I am agree, I call for to ask, I have seen him yesterday)<br>13. Usen la concordancia singular/plural. (p. ej., People is waiting)<br>14. Sepan usar los tiempos verbales más frecuentes. (p. ej., I should was there)<br>15. Usen los conectores adecuadamente. ( p. ej., It´s a rare species therefore they were hunted for years)<br>16. Usen vocabulario y gramática de nivel intermedio B2. |

## 4.2. Criterios de evaluación

**COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

a) 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.

b) 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 y de las hablantes claramente señalizadas.

c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

**PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

a) 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.

b) 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 o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.

c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

h) 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.

i) 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 o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

**COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

a) 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.

b) 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 o autoras claramente señalizadas.

c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

**PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

a) 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.

b) 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.

c) Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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 o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

**MEDIACIÓN**

a) 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.

b) 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 y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).

c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.

e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.

f) 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.

g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.

h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

## 4.3. Instrumentos y procedimientos. Referentes de la evaluación continua.

A continuación, se detallan ejemplos de instrumentos y procedimientos que podrán servir de referente para la evaluación continua. Estos podrán ser modificados, adaptados o redistribuidos temporalmente en función de las necesidades del grupo y de la programación de aula.

### 4.3.1. Curso B.2.1.

**UNIDAD 1**

| OBJETIVOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS | PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA UNA VALORACIÓN POSITIVA |
|---|---|---|---|
| Hablar sobre las partes de la casa | EO - Sabe expresar sus preferencias partes de la casa y comunicar experiencias personales. | Tareas de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |
| Comprender textos orales sobre nombres y marcas/logotipos de distintas empresas | CO - Comprende información específica de textos orales sobre marcas comerciales y empresas. | Tareas de CO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima de todas las tareas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Entender textos sobre los colores y sus asociaciones. | CE - Entiende las ideas principales de textos orales y escritos sobre aspectos culturales relacionados con los colores y sus significados.. | Tareas de CO y CE establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima de todas las tareas de CO / CE |
| Expresar preferencias | EO - Sabe expresar preferencias de suficientes maneras sobre muy distintos temas, incluyendo descripciones de estancias de la casa. | Tareas de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |
| Escribir una descripción detallada de una estancia de la casa. | EE - Describe una habitación con información relevante y las convenciones de esta tipología de texto (descriptivo), haciendo uso de adjetivos, colores y expresiones relativas a la descripción de estancias.. | Tareas de EE establecidas por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III |
| Mediar textos sobre los colores y el estado de ánimo. | Mediación – Sabe resumir de manera eficaz la información más relevante de un texto sobre el uso de los colores y el efecto en el estado de ánimo. | Tarea de Mediación Escrita establecida por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II |
| Expresar preferencias y diferencias. | EO – Sabe expresar preferencias sobre aspectos cotidianos y localizar | Tarea de EO establecida por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II |

**UNIDAD 2**

| **OBJETIVOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS** | **PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA UNA VALORACIÓN POSITIVA** |
|---|---|---|---|
| Entender textos orales sobre las vacaciones. | CO - Comprende todas las ideas principales de audios sobre objetos perdidos en vacaciones. | Tareas de CO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima de todas las tareas |
| Entender textos escritos sobre actividades vacacionales | CE – Comprende con detalle escritos sobre distintas actividades vacacionales. | Tareas de CE establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima de todas las tareas |
| Comprender textos orales sobre vacaciones. | CO – Comprende todas las ideas principales en audio sobre experiencias en vacaciones. | Tarea de CO establecida por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima de la tarea |
| Escribir postales vacacionales. | EE – Sabe escribir textos cortos informales en una postal. | Tarea de EE establecida por el profesor para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III |
| Mediar textos sobre vacaciones | Mediación – Sabe mediar de manera eficaz información textual sobre viajes internacionales. | Tareas de Mediación establecida por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Evaluar factores relacionados con la comida. | EO – Sabe opinar sobre las ventajas e inconvenientes de distintos tipos de alimentos y dietas. | Tarea de EO establecida por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |
| Hablar sobre el presente y las preferencias relacionadas con las tiendas y comercio local. | EO - Sabe expresar sus preferencias relacionadas con los tipos de tiendas y comercio. | Tarea de EO establecida por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |

**UNIDAD 3**

| **OBJETIVOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS** | **PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA UNA VALORACIÓN POSITIVA** |
|---|---|---|---|
| Comprender textos escritos sobre las distintas etapas de la vida. | CE – Entiende bien textos sobre la etapa de la vida adulta. | Tareas de CE establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de las tareas |
| Entender un texto oral sobre adolescentes. | CO – Comprende un texto oral sobre las cualidades de adolescentes y adultos. | Tarea de CO establecida por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la tarea |
| Comprender textos orales y escritos sobre los distintos eventos de la vida. | CO y CE – Entiende textos sobre distintos tipos de infancia y adolescencia, y la influencia de estos en la vida adulta. | Tareas de CO y CE establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de las tareas |
| Contrastar fotos | EO – Sabe explicar las diferencias entre fotos relacionadas con distintos momentos de la vida. | Tareas de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |
| Hablar sobre experiencias pasadas. | EO – Es capaz de hablar sobre el pasado utilizando una variedad de tiempos verbales, así como estructuras para expresar hábitos del pasado que ya no se tienen en el presente. | Tareas de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |
| Narrar viajes | EE – Sabe contar viajes con sorpresas y curiosidades realizados personalmente, usando diferentes tiempos narrativos. | Tareas de EE establecidas por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III |
| Mediar sobre medios de transporte | Mediation – Consigue transmitir información mediada sobre experiencias de la vida cotidiana de manera eficaz. | Tareas de Mediación Escrita establecida por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II |

**UNIDAD 4**

| OBJETIVOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS | PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA UNA VALORACIÓN POSITIVA |
|---|---|---|---|
| Comprender textos sobre los desechos y el reciclaje. | CE – Entiende bien textos sobre costumbres relacionadas con el reciclaje. . | Tareas de CE establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de las tareas |
| Comprender un texto sobre el desperdicio de comida. | CO – Entiende todas las ideas principales de un audio sobre una aplicación relacionada con el (no) desperdicio de la comida. | Tarea de CO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la tarea |
| Expresar intenciones, planes y predicciones. | EO – Sabe expresar intenciones, planes y predicciones utilizando distintos tiempos de futuro. | Tareas de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |
| Escribir un perfil de trabajo. | EE – Sabe escribir un perfil online sobre su experiencia laboral. | Tareas de EE establecidas por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II |
| Discutir sobre estilos de vida relacionados con el trabajo y los estudios. | EO – Sabe cooperar en conversaciones sobre maneras de trabajar y estudiar, a tiempo parcial y/o completo, y sus distintos beneficios e inconvenientes. | Tarea de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |
| Expresar preferencias y experiencias sobre los estudios y el trabajo. | EO - Sabe expresar preferencias y describir experiencias relacionadas con la vida laboral y los estudios. . | Tareas de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |
| Mediar textos relacionados con el mundo laboral. | Mediación - Consigue mediar textos relacionados con distintos tipos de trabajo. | Tareas de Mediación Escrita establecidas por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II |

**UNIDAD 5**

| OBJETIVOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS | PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA UNA VALORACIÓN POSITIVA |
|---|---|---|---|
| Comprender textos escritos sobre la historia de la televisión. | CE - Comprende textos escritos sobre la televisión, , tanto en lo esencial como en detalle. | Tareas de CE establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de las tareas |
| Comprender textos orales sobre la historia de la televisión, | CO - Comprende textos orales sobre cómo han cambiado los hábitos | Tareas de CO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de las tareas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | televisivos a lo largo de la historia. . | | |
| Expresar experiencias en relación a situaciones del pasado y el presente. | EE y EO - Consigue expresar con claridad y variedad experiencias del pasado que están conectadas con el presente. | Tareas de EE establecidas por el profesor en clase y de EO establecidas por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III y I, respectivamente |
| Expresar entusiasmo en una conversación informal. | IO - Transmite interés y entusiasmo en una conversación sobre los gustos televisivos. | Tareas de IO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |
| Escribir un email informal sobre tu vida reciente. | EE – Sabe escribir emails informales en los que narra actividades hechas recientemente utilizando el presente perfecto. | Tareas de EE establecidas por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III |
| Mediar textos sobre la vida en el campo | Mediación – Es capaz de transmitir eficazmente información objetiva sobre la vida en el campo y la vida en la ciudad. | Tareas de Mediación Escrita establecidas por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II |

**UNIDAD 6**

| **OBJETIVOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS** | **PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA UNA VALORACIÓN POSITIVA** |
|---|---|---|---|
| Comprender textos escritos sobre restaurantes. música, cine y libros | CE – Comprende las ideas esenciales de textos sobre situaciones relacionadas con quejas en restaurantes (poner una queja, hoja de reclamaciones, etc.) música (por ejemplo, sobre cantautores y sobre *crowdfunding*). | Tareas de CE establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de las tareas |
| Comprender textos orales sobre restaurantes. música | CO - Comprende las ideas esenciales de textos sobre malas experiencias en restaurantes. música (por ejemplo, sobre fans y sobre *crowdfunding*). | Tareas de CO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de las tareas |
| Hablar de obligaciones. gustos y hábitos en cuanto a música, cine y libros | EO - Sabe expresar su opinión respecto a la obligación (o no) de dejar propinas en restaurantes. sus gustos y sus hábitos en cuanto a música, cine y libros. | Tareas de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |
| Informar de lo que otras personas han dicho | EO – Sabe dar cuenta de los ha sido dicho por otras personas, usando una | Tareas de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | gran variedad de formas verbales. | | |
| Dar argumentos sólidos en discusiones | EO – Presenta argumentos sólidos en discusiones de situaciones comunes que se pueden dar en restaurantes música, cine y libros. | Tareas de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |
| Escribir una crítica de un restaurante. | EE - Sabe escribir críticas (p. ej. sobre un restaurante/libro) usando gran variedad de adjetivos y expresando experiencias. | Tareas de EE establecidas por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III |
| Mediar textos relativos a instrucciones. sobre el ámbito del espectáculo | Mediación – Efectúa eficazmente mediaciones a partir de información de un tutorial o video de instrucciones para hacer un proyecto de 'DIY'. sobre el mundo del espectáculo. | Tareas de Mediación Escrita establecidas por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II |

**UNIDAD** 7

| **OBJETIVOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS** | **PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA UNA VALORACIÓN POSITIVA** |
|---|---|---|---|
| Comprender textos orales en información mediática. Comprender textos orales y escritos sobre desastres naturales | CO y CE - Entiende con gran precisión textos orales y escritos sobre experiencias relatadas en las noticias. Entiende con gran precisión textos orales y escritos sobre desastres naturales, como terremotos, tsunamis y/o inundaciones. | Tareas de CO y CE establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de las tareas |
| Hablar sobre noticias que aparecen en los medios de comunicación.<br><br>Hablar sobre catástrofes naturales | EO -Transmite con fluidez los datos sobre historias pasadas y narradas en un medio de comunicación, como puede ser un periodico o la televisión Transmite con fluidez los datos sobre catástrofes naturales vividas por el alumno o de las que ha tenido noticia. | Tareas de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |
| Hablar sobre procesos y procedimientos y sobre lo que | EO – Sabe transmitir información de procesos y procedimientos, explicando lo que se sabe, se piensa y se dice. | Tareas de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |

| | | | |
|---|---|---|---|
| se sabe, se piensa y se dice | | | |
| Comprender un texto histórico sobre la historia de los cajeros automáticos. Comprender un texto escrito sobre una epidemia o pandemia | CE - Comprende en detalle un texto sobre la historia de los cajeros automáticos. una epidemia o pandemia (por ejemplo, ébola o Covid-19), con información gráfica. | Tarea de CE establecida por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la tarea |
| Comprender un texto oral sobre eventos desportivos. Comprender un texto oral sobre recaudación de fondos para una ONG | CO - Comprende todas las ideas importantes de un texto oral sobre distintas experiencias en eventos deportivos y de entretenimiento. Comprende todas las ideas importantes de un texto oral sobre recaudación de fondos para una ONG u organización sin ánimo de lucro. | Tarea de CO establecida por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la tarea |
| Escribir un ensayo de opinión | EE – Es capaz de escribir ensayos de opinión sobre temas de actualidad. epidemias y sobre el cambio climático. | Tareas de EE establecidas por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III |
| Mediar textos con gráficos estadísticos | Mediación – Es capaz de mediar textos escritos con infografías con información de actualidad. sobre catástrofes naturales. | Tareas de Mediación Escrita establecidas por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II |
| Expresar sus gustos y aficiones. | EO-Expresa sus gustos sobre aficiones relacionadas con eventos de distinta índole, tales como conciertos, teatro, eventos deportivos. | Tareas de Mediación Escrita establecidas por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo II |

**UNIDAD 8**

| **OBJETIVOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS** | **PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA UNA VALORACIÓN POSITIVA** |
|---|---|---|---|
| Hablar sobre la belleza y el relax.tecnología de uso cotidiano | EO – Es capaz de describir actividades sobre tratamientos de belleza y otros servicios que recibe o le gustaría recibir.explicar el uso que hace de la tecnología, con hincapié en el uso de la misma para los estudios o el trabajo. | Tareas de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Comprender un texto escrito sobre tratamientos de Spa. la Generación Z | CE - Comprende un texto escrito sobre los tratamientos en centros Spa y sus usos tanto en mujeres como hombres. Los llamados screenagers. | Tarea de CE establecida por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la tarea |
| Escribir la descripción de un edificio. | EE – Sabe escribir y describir edificios detalladamente usando adjetivos y formas pasivas para describir eventos que se llevan o llevaban a cabo en dicho edificio. | Tareas de EE establecidas por el profesor en clase y para casa | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III |
| Entender un texto oral sobre un edificio histórico. instrucciones de uso de un aparato | CO - Comprende un texto oral sobre la historia de la catedral de San Paul en Londres. Instrucciones de uso de un móvil u otro aparato. | Tarea de CO establecida por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la tarea |
| Dar instrucciones sobre cómo proceder ante un problema tecnológico simple | EO – Es capaz de dar instrucciones sobre cómo proceder ante un problema tecnológico simple, como quedarse sin batería en el teléfono móvil. | Tareas de EO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo I |
| Comprender información detallada de un texto histórico. tipográfica y textual sobre tecnología en los estudios | CE - Comprende con detalle un texto sobre una batalla histórica en Inglaterra, comprendiendo tanto información general como los detalles. al menos básicamente todos los datos en un texto escrito con infografías y similares (p. ej.cuadros de barras) sobre el uso de la tecnología a la hora de estudiar. | Tarea de CE establecida por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la tarea |
| Comprender un texto oral sobre un edificio histórico. ventajas y desventajas de la tecnología para alumnos y profesores | CO - Es capaz de entender todas las ideas importantes de un texto sobre el teatro inglés 'Globe' y su historia. Los pros y los contras de la tecnología en el ámbito académico. | Tarea de CO establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la tarea |
| Mediar textos sobre cuestionarios. | Mediación – Es capaz de seleccionar la información relevante de un cuestionario y presentarla resumidamente a una audiencia. Mediar en una situación en la que hay que | Tareas de Mediación Escrita establecidas por el profesor en clase | Mínimo 50 % de la puntuación máxima en la rúbrica del anexo III |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | resolver un problema tecnológico. | | |

### 4.3.2. Curso B.2.2.

A continuación se detallan las actividades previstas para cada unidad de acuerdo con sus actitudes y objetivos socio-culturales:

| UDI | TEMAS, FUENTES Y SESIONES | ACTIVIDADES | OBJETIVOS / ACTITUDES SOCIOCULTURALES |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN INICIAL** | | | |
| **0** | **INTRODUCCIÓN**<br>Presentación de materiales y protocolo del curso.<br>*1 sesión: 28 sep** | PTE / MED - Escribir sobre uno mismo en forma de ficha personal y trasladarlo a la pantalla de clase de forma anónima. Averiguar la identidad. | Se conoce al resto del alumnado y empatizar con ellos / ellas. |
| **1** | **BELLEZA, HISTORIA Y MONUMENTOS**<br>Complementa B2.1<br>Ud. 8A-8B en EF B2.1<br>*5 sesiones:*<br>*30 sep - 19 oct* | CTO - Convertirse en peluquero/a, entrevista a un profesional.<br>PTO - Opiniones sobre los diferentes estilos de peinado y su personalidad.<br>CTE / CTO - Beneficios de acudir a un spa y sus tratamientos.<br>MED - Explicar a un amigo/a cómo funciona un spa y qué esperar de estos establecimientos.<br>PTO - Los hábitos alimenticios escolares.<br>PTO - Una campaña para comer saludable.<br>CTE - La batalla de Hastings.<br>COPTO - Sitios turísticos locales; como ser cicerone.<br>CTO - Monumentos de Londres; la catedral de San Pablo.<br>MED - Describir un monumento icónico.<br>CTO - El teatro The Globe.<br>CTO - Los baños romanos de Bath. | Se describen tendencias de belleza actuales.<br>Animarse a hacer deporte por salud.<br>Se conocen detalles de la historia de Inglaterra y de sus monumentos.<br>Los baños romanos de Bath. |
| **EVALUACIÓN INTERMEDIA** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2** | **MEMORIA Y RECUERDOS**<br>Complementa B2.1<br>Ud. 9A-9B en EF B2.1<br>*5 sesiones:*<br>*21 oct - 09 nov* | COPTO - capacidades memorísticas personales.<br>CTE - Lectura de dígitos<br>MED - Explicar cómo funciona el sistema *number shaped system*<br>CTO - Fechas personales importantes.<br>COPTO - Anécdotas relacionadas con olvidos y recuerdos personales.<br>CTE - Texto sobre William Sommerset Maugham.<br>CTO - Diferentes propuestas de matrimonio.<br>MED - Aconsejar sobre cómo ahorrar en los gastos de una boda.<br>COPTO - Acuerdo y desacuerdo sobre diferentes ideas de una boda.<br>PTE - Escribir una historia en torno a un hecho memorable.<br>CTO - Entrevista a Giuliana Mazzoni. | Se conoce el lenguaje matemático y aplicarlo al día a día.<br>Se aprenden fechas memorables en la historia.<br>Seleccionar lo positivo de las experiencias vitales.<br>Se conoce al personaje de Giuliana Mazonni. |
| **3** | **EE.UU. vs R.U. Y SISTEMAS EDUCATIVOS**<br>Complementa B2.1<br>Ud. 10A-10B en EF B2.1<br>*5 sesiones:*<br>*11 nov - 25 nov* | MED - Intercambiar datos típicos de EEUU<br>CTO - Cómo se percibe la vida en NY<br>COPTO - Cómo influye la cultura americana en nuestra realidad.<br>CTE / MED - Malentendidos lingüísticos dialectales en inglés. Explicar estas diferencias a alguien.<br>PTO - Describir una foto y relacionarla con un tema.<br>CTO - Los exámenes en Inglaterra.<br>PTE - Cómo redactar una tarea.<br>CTE / MED - El proceso gaokao en la enseñanza china.<br>CTO - Las actividades de lengua más difíciles de aprender en inglés; el examen oral.<br>CTE - el entrenamiento mental | Se conoce la diversidad lingüística dentro del mundo anglosajón.<br>Se valora lo positivo de la influencia americana.<br>Se conoce la realidad educativa del mundo anglosajón.<br>Se aprenden técnicas para mejorar la memoria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4** | **EXPERIENCIAS Y SENTIMIENTOS**<br>Ud. 5 en EF B2.2<br>*5 sesiones:*<br>*30 nov - 16 dic*<br><br>*Incluye fiesta de navidad:*<br>*1 sesión: 21 dic* | COPTO - Cuestionario de supervivencia.<br>COPTO - Qué haría cada uno en una serie de emergencias.<br>CTO - Aventuras que se describen con sensaciones.<br>MED - Aconsejar sobre si participar en un concurso de supervivencia.<br>CTE / CTO Una excursión peligrosa en el Amazonas.<br>PTE - Una entrada de bitácora para dar consejos.<br>PTO / COPTO Expresar sentimientos con adjetivos.<br>CTE - Vivir con arrepentimientos.<br>MED - Ayudar a un amigo/a a superar un arrepentimiento.<br>PTO / COPTO Expresar deseos y lamentos.<br>CTO - Entrevista a Lisa Fenton | Se aprende sobre aventuras en la naturaleza y los peligros que presentan.<br>Se habla de deseos y de lamentos personales.<br>Se debate sobre cómo mejorar el medioambiente.<br>Se conoce a Lisa Fenton. |
| **5** | **SUEÑO Y MÚSICA**<br>Unidad 6 en EF B2.2<br>*5 sesiones:*<br>*11 ene- 25 ene*<br><br>*Incluye prueba de ausentes; 2 sesiones:*<br>*27 ene y 01 feb.* | CTE - Cómo afecta el sueño.<br>MED - Consejos objetivos sobre cómo dormir mejor en España a un extranjero.<br>CTO - Opinión profesional sobre los ciclos del sueño.<br>MED - Aconsejar a un amigo/a sobre sus dificultades con el sueño en España.<br>COPTO - Preguntas de entrevista sobre el sueño.<br>CTO - Opinión profesional sobre las emociones y la música.<br>CTO - Préstamos de otros idiomas.<br>CTE - La música como ayuda a la corrección.<br>MED - Enviar mensaje a un amigo/a para ayudarle a repasar para un exámenes.<br>CTO - La experiencia como estudiante de música.<br>PTO - Debatir sobre diferentes aspectos musicales.<br>PTE - Un reseña musical<br>CTE - Usar la música para dormir mejor. | Se aprende sobre la importancia de dormir bien y de tener una buena rutina diaria; se entienden los riesgos en la salud de no hacerlo.<br>Se debate sobre diferentes aspectos del mundo musical de hoy día.<br>Se entiende cómo la música ayuda a dormir. |
| **EVALUACIÓN FINAL** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6** | **CONVIVENCIA Y ACTUACIÓN**<br>Unidad 7 en EF B2.2<br>*5 sesiones:*<br>*03 feb - 17 feb* | CTE / CTO - Discusiones típicas entre compañeros de piso<br>CTE- Cómo convencer en una discusión.<br>CTO - Cómo mejorar nuestras explicaciones según el sicólogo.<br>MED - Ayudar a un amigo/a a convencer a sus compañeros de piso para hacer tareas.<br>CTE - Técnicas para ganar una discusión en internet.<br>COPTO - Descripción de objetos a través de los sentidos.<br>CTO - Mejorar técnicas histriónicas.<br>CTE - Cómo detectar a un mentiroso.<br>MED - un informe sobre cómo detectar mentiras en escritos.<br>PTE - Escribir una breve descripción.<br>CTO - Entrevista a Benedict Cumberbatch | Se aprende la importancia de llegar a acuerdos cuando se convive en la misma casa.<br>Se aprende a usar el lenguaje corporal y a detectar los significados ocultos.<br>Se conversa para encontrar soluciones a un problema.<br>Se conoce a Benedict Cumberbatch |
| **7** | **CRÍMENES Y DESINFORMACIÓN**<br>Unidad 8 en EF B2.2<br>*5 sesiones:*<br>*22 feb - 10 mar* | CTO - Descripción de situaciones de peligro.<br>PTO - contar si alguna vez se ha presenciado algún delito y cómo ha sido.<br>CTE - Tres nuevos delitos digitales y su definición.<br>MED - Explicar catfishing y cómo no ser una víctima ante el público.<br>PTO - Debate sobre qué cosas deberían ser legales o ilegales.<br>PTE - Cómo redactar un artículo de opinión.<br>CTO / CTE - El tratamiento de las noticias falsas.<br>COPTO - El derecho a la privacidad y a la información<br>CTE - Cómo detectar noticias falsas.<br>MED - Dar a conocer a un amigo/a la falsedad de una historia contada por ellos.<br>CTO - La historia de cómo se retrasmiten las noticias.<br>CTE - Resolver crímenes desde casa | Se aprenden nuevos delitos de hoy día y cómo actuar en caso de ser víctimas o testigos.<br>Se saben hacer propuestas legales.<br>Se sabe explicar cómo detectar falsedades. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **8** | **PUBLICIDAD y URBANISMO**<br>Unidad 9 en EF B2.2<br>*5 sesiones:*<br>*15 mar - 05 abr*<br><br>*incluye vacaciones de Semana Santa* | CTO / PTO - Los diferentes tipos de publicidad.<br>CTO / PTO Los expertos hablan sobre las técnicas más usadas en la publicidad.<br>MED - Manejar una campaña de cereales y explicársela al cliente..<br>CTE - La campaña de las cuchillas de afeitar.<br>COPTO - Debate abierto sobre empleo, comercio y la prohibición de fumar.<br>CTO / COPTO - El atractivo de las ciudades. Descripciones de visitantes. Comparación con la local.<br>CTE / MED - Vivir en ciudades inteligentes. Explicar a un amigo/a el porqué se consideran inteligentes.<br>COPTO - comparación de ciudades en aspectos positivos y negativos.<br>PTE - Escribir un informe sobre la ciudad.<br>CTO - Entrevista a George Tannenbaum. | Se conocen las formas usadas en publicidad como método de persuasión.<br>Se aprende sobre el diseño de las nuevas ciudades o las mejoras en estas que hacen que la vida sería más beneficiosa para la salud.<br>Se aprende sobre la importancia de la multiculturalidad en la sociedad de hoy día.<br>Se aprende a cómo ajustar el turno de palabra.<br>Se conoce a George Tannembaum |
| **9** | **CIENCIA FICCIÓN Y DISCURSOS**<br>Unidad 10 en EF B2.2<br>*5 sesiones:*<br>*07 abr - 21 abr* | CTO - Opinión científica sobre hechos científicos generales.<br>COPTO - Discusión de hechos científicos de cultura general.<br>CTE - 8 ideas que cambian nuestra realidad<br>COPTO / MED - posibles realidades en el futuro. Explicárselo a un amigo/a con razones objetivas.<br>CTE - Los grandes discursos en boca de grandes figuras de la historia.<br>PTE - Describir en un párrafo a una persona que nos ha inspirado.<br>CTO - Técnicas de cómo hacer una exposición. Corregir errores típicos en el habla en público.<br>MEDTO - Ayudar a hacer una exposición.<br>CTO - Corrigiendo errores principales en las exposiciones.<br>CTE - Stephen Hawking y su acento americano artificial. | Se aprende a conocer grandes figuras de la retórica y sus mensajes.<br>Se aprenden aspectos científicos desconocidos en la cultura general.<br>Se aprende cómo dar una charla amena.<br>La voz de la razón de Stephen Hawking |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **10** | **REPASO DEL CURSO**<br>Todas las uds previas<br>*5 sesiones:*<br>*26 abr - 10 may*<br><br>*Incluye prueba de ausentes, 2 sesiones:*<br>*12 y 17 may.* | Refuerzo del contenido previo a través del material de refuerzo en línea ofrecido por la editorial u otro de contenido similar. | Recolección de ideas previas |

5. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRAFÍA

**Métodos utilizados:**

**B2.1**

Para el curso actual, en el Departamento se utilizará el siguiente método, con su correspondiente libro de ejercicios y el material audiovisual complementario. Todo ello permite cubrir en su globalidad las actividades y estrategias didácticas adecuadas al nivel y a la metodología comunicativa por la que el Departamento ha optado:

***- English File B2.2, Student's Book, Fourth Edition.*** **Editorial Oxford** (Primera mitad del libro). Para cubrir los objetivos de B2.1, el profesor se basará en este método, que se completará con diverso material escrito, audio y video proveniente de otras metodologías o de documentos auténticos adaptados al nivel.

**B2.2**

Para el curso actual, en el Departamento se utilizará el siguiente método, con su correspondiente libro de ejercicios y el material audiovisual complementario. Todo ello permite cubrir en su globalidad las actividades y estrategias didácticas adecuadas al nivel y a la metodología comunicativa por la que el Departamento ha optado:

***- English File B2.2, Student's Book, Fourth Edition.*** **Editorial Oxford.** (Segunda mitad del libro)**.** Para cubrir los objetivos del Segundo Curso del Nivel Intermedio B2.2, el profesorado se basará en este método, que se completará con diverso material escrito, audio y video proveniente de otras metodologías o de documentos auténticos adaptados al nivel.

**Libros de lectura en B2.1:**

- *Lost on the Amazon*. Choose your own adventure.
- *Terror on the Titanic*. Choose your own adventure.
- *Moon Quest*. Choose your own adventure.
- *Space and Beyond*. Choose your own adventure.
- *The Escape and Other Stories*. MacMillan Readers (x3)
- *Frankenstein*. MacMillan (x3)

- *The Vampire's Tear*. Black Cat. B1.2
- *Treasure Island*. Black Cat. B1.2
- *The Strange Case of Dr Jekyll and Mr Hyde*. Black Cat. B1.2
- *Classic Detective Stories*. Black Cat. B1.2
- *The Picture of Dorian Gray*. Penguin Readers. Level 5
- *British and American Short Stories*. Penguin Readers. Level 5

**Libros de lectura recomendados en B2.2:**

Artículos de revistas

Selección de artículos

Libros de nivel B2

- Albom, Mitch. ***The Five People You Meet in Heaven***. Penguin Readers
- D.H. Lawrence and Others. ***British and American Short Stories***. Penguin Readers
- Dahl, Roald. ***Taste and Other Tales***. Penguin Readers
- Dickens, Charles. ***Great Expectations***. MacMillan Readers.
- Levin, Ira. A Kiss Before Dying. MacMillan Readers.
- Prowse, Philip. ***L.A. Movie***. MacMillan Readers.
- Wilde, Oscar. ***The Importance of Being Earnest.*** MacMillan Readers.
- Wilde, Oscar. ***The Picture of Dorian Gray***. Black Cat, Vicens Vives.

**Bibliografía complementaria optativa para B2.1 y B2.2:**

- **MANN, MALCOLM & TAYLORE-KNOWLES, STEVE: Destination B2. MacMillan**.
- **FOLEY, MARK & HALL, DIANE**: **My Grammar Lab: Intermediate B1/B2. Pearson (2012)**

**Gramáticas**

- ALEXANDER, L.G.: *Longman English Grammar.* Longman, 1989.
- *Collins Cobuild English Grammar.* Collins Publishers / The University of Birmingham, 1990.
- MURPHY, RAYMOND: *The New English Grammar In Use.* Cambridge University Press.
- SWAN, M.: *Basic English Usage.* Oxford University Press, 1980.
- THOMSON, A.J., and MARTINET, A.V.: *A Practical English Grammar.* OUP, 1986.
- VINCE, MICHAEL: Language Practice for First Certificate. MacMillan.

**Pronunciación**

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

**Diccionarios**

- *Diccionario Oxford Study Para Estudiantes de Inglés.* Oxford University Press, 2000.
- *Collins Cobuild English Language Dictionary.* Collins, 1990.

- *Collins Spanish Dictionary: Spanish-English /English-Spanish.* Collins, 1984.
- *Diccionario Moderno Español-Inglés /English-Spanish.* Larousse, 1976.
- *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English.* Oxford University Press, 1985.
- *The Oxford Spanish Dictionary.* Oxford University Press, 1994.
- The Oxford-Duden Pictorial Spanish and English Dictionary. Oxford University Press, 1990.

**Recursos online:**

<www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish>
<www.britannica.com>
<www.britishcouncil.org/learnenglish.htm>
<www.dictionary.cambridge.org>
<www.eslcafe.com>
<www.howjsay.com>
<www.isabelperez.com>
<www.lyrics.com>
<www.merriam-webster.com>
<www.oup.com/elt/teacherlink>
<www.wordreference.com>
<www.yourdictionary.com>