PROGRAMACIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B2 DE INGLÉS DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS Nº 1 DE ZARAGOZA PARA EL CURSO 2024-25

En la Comunidad Autónoma de Aragón el Nivel Intermedio B2 se divide en dos cursos: B2.1 y B2.2. El Certificado de Nivel Intermedio B2 acredita una competencia de idioma de nivel B2 del Consejo de Europa.

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.

CURSOS B2.1 NIVEL INTERMEDIO

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al curso B2.1 del Nivel Intermedio el alumnado estará capacitado para cumplir los objetivos que se citan a continuación en cada una de las actividades de lengua.

1. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS CURSO B2.1

1.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos generales

Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal.

Objetivos específicos

- Seguir conversaciones entre hablantes nativos.
- Comprender la mayoría de las noticias de televisión y de los programas de temas actuales. Comprender declaraciones y mensajes en lengua estándar y con un ritmo normal.

1.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos generales

Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquél aún cometa errores esporádicos.

Objetivos específicos

- Saber reclamar y explicar un problema que haya surgido.
- Poder tomar la iniciativa en una entrevista, y ampliar y desarrollar sus ideas, aunque necesite algo de ayuda del entrevistador.
- Poder participar en conversaciones y entender las ideas que destaca el interlocutor. Ofrecer, explicar y defender sus opiniones, evaluar las propuestas alternativas, formular hipótesis y responder a éstas.

1.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos generales

Leer textos extensos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

Objetivos específicos

- Comprender artículos e informes relativos a problemas actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.
- Captar el significado esencial de la correspondencia relativa a su especialidad.
- Conseguir información, ideas y opiniones dentro de su campo de interés.

1.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos generales

Escribir textos claros y detallados sobre temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

Objetivos específicos

- Escribir correspondencia en la que se resalte la importancia personal de hechos y experiencias: comentar las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe.
- Escribir noticias y puntos de vista con eficacia cuando escribe y establecer una relación con los puntos de vista de otras personas.
- Escribir descripciones claras y detalladas de hechos y experiencias reales o imaginarias en textos claros y estructurados, marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas del tipo de texto elegido.
- Escribir redacciones e informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.
- Escribir redacciones e informes que desarrollan un argumento destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Sintetizar información y argumentos procedentes de varias fuentes.

1.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Objetivos generales

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.

Objetivos específicos

- Transmitir oralmente a terceros el sentido general, la información esencial, los puntos principales, etc., contenidos en textos orales o escritos.
- Sintetizar y transmitir oralmente a terceros la información y argumentos principales recopilados de diversos textos escritos.
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación según lo necesite.
- Tomar notas escritas para terceros recogiendo los aspectos más relevantes durante una presentación estructurada y en variante estándar de la lengua.
- Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales.
- Sintetizar y retransmitir por escrito la información recopilada de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes.

2. CONTENIDOS B2.1

Corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados en los apartados anteriores.

Estos contenidos se presentan organizados en diferentes apartados pero, a efectos de su enseñanza, deberán integrarse en la realización de actividades lingüísticas contextualizadas a partir de los objetivos específicos. Además de los que se detallan a continuación, se incluirán todos los contenidos recogidos en niveles inferiores.

2.1 Contenidos funcionales

- Saludar y despedirse en diferentes registros y canales.
- Saber responder de forma convencional y con el grado de información adecuada (por ejemplo, para lamentar algo, acusar, defender a alguien).
- Dar respuestas convencionales con el grado de información adecuada (para agradecer, felicitar, expresar condolencia, atraer la atención, pedir disculpas).
- Dar instrucciones y permiso. Saber denegar el permiso a alguien.
- Poder afirmar, anunciar, asentir, confirmar la veracidad de un hecho, expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza.
- Saber expresar el elogio, la admiración, el aprecio, la satisfacción.
- Saber expresar curiosidad, conocimiento /desconocimiento, certeza, duda.
- Pedir y dar información sobre sí mismo y otras personas detalladamente.
- Saber hacer una descripción detallada y valoración de cualidades físicas y abstractas sobre sí mismo y sobre otras personas.
- Saber describir y valorar objetos, lugares, eventos, actividades.
- Identificar mediante preguntas a personas, objetos y lugares y corregir una identificación
- Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, actividades, costumbres y sucesos
- Corregir una información propia o de otros.
- Aclarar y comentar una información.
- Narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa de modo indirecto. Intercambiar opiniones, y creencias.
- Indicar posesión.
- Enumerar y clasificar los datos.
- Aceptar y rechazar justificando.
- Saber expresar sucesos futuros, es decir ser capaz de indicar y especificar dónde, cómo y cuándo ocurrirá algo.
- Invitar, ofrecer, declinar algo directamente Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.

2. 2 Contenidos gramaticales (morfo-sintácticos)

Reconocimiento, conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral y la escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

La oración simple

- Concordancia del sujeto y verbo:
  - Con sujeto indefinido *everybody*, *someone*.

    Everyone thinks that Mary should be given the job.
  - Con sujeto multiple (*collective nouns*). *The family is/are very happy.*
  - Con nombres singulares acabados en –s y en –ics que se utilizan en singular: *news*, *politics*

    Today's news is depressing.
  - Con *neither of*.

    Neither of my brothers is/are married.

- Oraciones declarativas, afirmativas y negativas:
  - Repaso del orden correcto de los elementos en cada tipo de oración
  - Uso correcto de expresiones negativas …at all / not…anymore, …not…any longer.

    I didn't understand anything at all / I'm not helping you anymore.

- Oraciones interrogativas:
  - Revisión de la forma interrogativa en tiempos de presente, pasado y futuro, tiempos simples y compuestos
  - Saber hacer correctamente preguntas con objeto y sujeto.

    Who's speaking? /Who did you phone yesterday? Vs Who phoned you yesterday?
  - Saber hacer preguntas indirectas sencillas.

    Could you tell me where the bank is?

- Oraciones imperativas:
  - Let's (not) + verbo.

    Let's go to the cinema / Let's not talk about politics
  - Uso de sujeto para enfatizar.

    You be quiet!
  - Uso de auxiliar para enfatizar. ´

    Do sit down!

- Oraciones exclamativas:
  - What+ sintagma nominal.

    What a lovely dress!
  - How + sintagma adjectival.

    How beautiful it is!
  - Exclamaciones con *so* y *such.*

    You're so clever! She's such a nice girl!

- Oraciones pasivas con tiempos simples:

  The house was built in 1889.

- Oraciones impersonales:
  - *It* introductorio como sujeto en algunas expresiones.

    It takes me ten minutes to get to work / It looks as if...

La oración compleja

- Repaso de la coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa.
  - Expresión de la conjunción (*and*), disyunción (*either, or*) y correlación *Both…and* / *neither…nor* / *either…or* / *besides* / *what's more*.

    Both John and Mary go to the same school.
    Neither Kim nor Jane attended the meeting.
- Oraciones subordinadas de estilo indirecto
  - Construcción de oraciones enunciativas en estilo indirecto: cambios de pronombres, expresiones temporales y tiempos verbales.

    She says that she is thirsty

    He said that he didn't like the party.
  - Interrogativas indirectas:

    Y*es-no questions* con *if / whether... (or)*.

    Do you know if / whether the banks are open?

    I don't know whether it will rain or be sunny tomorrow.
  - W*h-questions*.

    I can't imagine what made him do it

    No one was consulted on who should have the prize
  - Órdenes indirectas con los verbos introductorios básicos usados para preguntar y ordenar algo: *tell*, *ask*, *order somebody (not) to + infinitive*.

    He ordered them to leave

    They told him not to drive so fast

- Omisión de *that.* Ejemplo: They said he was wrong.

- Oraciones subordinadas de relativo
  - Construcción de oraciones de relativo donde hay omisión del pronombre relativo.

    She´s the woman I saw yesterday
    That's the hotel we're staying at.

  - Uso de oraciones especificativas (*Defining relative clauses*).

    I know children who/ that don't watch TV.

  - Reconocimiento de las oraciones explicativas (*Non-defining relative clauses*) y sus pronombres: *who, whom, whose, which, where, when*.

    We visited Hyde Park, which is close to Buckingham Palace.

- Oraciones subordinadas adverbiales
  - Relaciones temporales de anterioridad, posterioridad y simultaneidad
    - Uso de las conjunciones básicas que expresan temporalidad: *before* / *after* / *then* / *when*.

      I always feed the cat before I have breakfast.

    - Uso de *since* / *until* / *as* / *once* / *as soon as* / *the moment* / *by*.

      The moment (that) (= as soon as) I get the money, I'll send the letter

      By the time we arrived, she had already finished.

    - Reconocimiento y uso de *while* y *whilst*.

      Can you wait in the car while I run into the shop?

  - Oraciones causales con otras conjunciones
    - *As* / *since* / *because of*.

      As Jane was the eldest, she looked after the others.

  - Oraciones concesivas con las siguientes conjunciones:
    - *Although* / *though* / *nevertheless* / *however / on the one hand… on the other hand...*

      Although he didn't feel well, he went to work

      I really enjoyed that film. Nevertheless, I prefer the book

      On the one hand I love the freedom of being single, but on the other hand the idea of being married and having a family is very attractive.

    - *Despite* / *In spite of + -ing or a noun or the fact that...*

      Despite having a headache, Brian went clubbing.

      When they arrived in Malaga it was hot, in spite of the fact that it was only the end of April.

  - Oraciones consecutivas con los siguientes conectores:
    - *So + adjective or adverb* / *such + a noun that...*

I was so tired that I didn't go to the party / It was such a horrible film that I fell asleep.

- *So + clause*:

  He liked cooking very much so he decided to enter the Masterchef competition.

- Oraciones condicionales:
  - Uso de las conjunciones *unless* y *whether*.

    Unless you help me, I will not be able to do it

    I can't decide whether to go on a diet or not.
  - Conocimiento y uso sin errores de las oraciones condicionales reales (primer tipo).

    If you study hard, you'll pass the exam.
  - Conocimiento y construcción de oraciones condicionales hipotéticas (segundo tipo) e irreales (tercer tipo).

    If I knew his name, I would tell you.

- Oraciones comparativas:
  - Construcción de oraciones de igualdad, superioridad e inferioridad.

    The garden wasn't as big as I had imagined.
  - Construcción de oraciones con la estructura *the same*.

    He gave the same reason as you did.
  - Distinción entre *as* y *like*.

    Do they drive on the left in Australia, as we do?

    I think this tastes like coconut.

    She works as a teacher vs. She works like a slave.

- Oraciones finales:
  - Expresión de finalidad con *to + infinitive*.

    I went to his office to meet him.
  - Expresión de finalidad con *in order (not) to* / *so as (not) to...*

    In order not to wake up the baby, I tiptoed into the bedroom

    I talked to him so as to have a better understanding of the situation.

El SINTAGMA NOMINAL

Sustantivo

Sustantivos en aposición: *school uniform, family reunion, brick wall*

Género:

- Neutro: *firefighter, spokesperson*

- Diferenciación por indicadores léxicos: *female doctor, she-cat*
- Diferenciación por afijación: *bride / bridegroom, waiter / waitress, widow / widower*
- No marcados morfológicamente: *uncle-aunt, king-queen*

Número:

- Sustantivos sólo incontables: *news, advice, information*
- Nombres de animales que no cambian en plural: *sheep, salmon*
- Expresiones de cantidad que no tienen plural: *a five-hour journey*
- Nombres que se refieren a un colectivo: *crew / staff*
- Sustantivos singulares acabados en –s: *athletics / mathematics / measles*
- Nombres incontables formados a partir de un verbo: *parking / heating*
- Plural de palabras compuestas: *spoonfuls / assistant managers / civil servants*
- Concordancia de premodificadores (determinantes y adjetivos en plural) con el núcleo en tercera persona del singular (nombre/pronombre):

  Everyone thinks they know the answer

  Every teacher prepares their classes carefully
- Conocimiento de algunos plurales de sustantivos de palabras prestadas de otra lengua: *bacterium-bacteria*

Caso:

- Genitivo locativo: *at my aunt's*
- Doble genitivo: *some friends of Helen's*
- En expresiones de tiempo: *in two days' time*

Partitivo:

- Partitivos de cantidad: *a kilo of potatoes / a lump of sugar/ a loaf of bread*
- Expresiones cuantitativas de nombres incontables: *a piece of furniture / a news item*

Pronombre

- Pronombres personales de sujeto
  - En función impersonal: *You/one cannot learn a language in six weeks.*
- Pronombres personales de complemento
  - Orden de los distintos complementos en una oración: *I gave it to him / I gave her a present*
- Pronombres impersonales *it / there*
  - *It* en otras estructuras: *It's nice to see you / It takes a minute to get there*

- Pronombres posesivos:
  - Conocimiento y distinción de los pronombres posesivos: *Mine / yours / hers / his / its/ ours / theirs*
  - En estructuras sintácticas especiales, por ejemplo como postmodificador de sustantivos con *of:*

    This is Brian, a friend of mine

    This little light of mine
  - Enfatizados por *own*:

    John went upstairs to put on his own sweater

- Pronombres indefinidos:
  - Conocimiento y uso de some / any / much / many / none:

    I'll have some

    You don't have any
  - Conocimiento y Uso de los indefinidos compuestos de some- / any- / no- y ever- con –body / - thing / y –one:

    Would you like something to drink?
    Everybody laughed

- Pronombres recíprocos
  - Conocimiento y uso adecuado de each other, y one another:

    Susan and Tom love each other
    We help one another with work

- Pronombres reflexivos
  - Conocimiento de los verbos en inglés que no suelen usarse con pronombres reflexivos a diferencia del español: *wash / dress / shave*
  - Formas y uso de pronombres reflexivos: *I cut myself*
  - Uso de los pronombres reflexivos para enfatizar:

    The house itself is very nice, but the garden is very small.
    I did it myself.
  - Significado y uso adecuado de algunas expresiones: *By myself*

- Pronombres de relativo
  - Conocimiento y uso de los pronombres de relativo (who / whom / whose / that / which / what / where / when):

    She's the girl who speaks four languages.
    She's the girl whose mother you know.

- Otros pronombres
  - *Both / another / others / each / all*: *Give another one / Both of them failed the exam*

Determinantes

- Artículo
  - Referencia general – omisión del artículo:

    Nowadays children watch too much TV.
  - Referencia específica:

    The children in my class are very noisy.
  - Uso del artículo con nombres propios (*the Netherlands, the Himalayas, the British Museum*)
  - Uso con nombres comunes en posición atributiva:

    Susan considered Ben to be a fool
  - Omisión del artículo en expresiones idiomáticas (*face to face, at dawn*)
  - Uso y omisión en gentilicios (*a Dane / Danes / the Danish*)

SINTAGMA ADJETIVAL

- Derivación de adjetivos:

  Por prefijo:
  - Adjetivo: *unhappy*
  - Verbo: *asleep*

  Por sufijo:
  - Nombre: *hopeful*
  - Adjetivo: *greenish*
  - Verbo: *creative*
  - Participio:
    - Presente: *amazing*
    - Pasado: *left-handed*

- Comparación:
  - Repaso de la formación del comparativo de:
    - Superioridad: -er…than, more…than: *hotter than / more comfortable than*
    - Igualdad: as...as: *as intelligent as*
    - Inferioridad: less…than / not as…as, not so…as: *less expensive than / not as/so beautiful as*
  - Otras estructuras que expresan comparación: the same as... / different from… / similar to…

    this is similar to that one
  - Formas coordinadas: *colder and colder*

- Posición:
  - Atributiva – adjetivos usados sólo antes del sustantivo: *My elder sister / a comfortable sofa.*
  - Uso del adjetivo en posición predicativa después de be, seem, look, become:

    He was afraid/ he lives alone / the baby is asleep
  - Uso del adjetivo después de be y look para describir personas: *He is happy / he looks tired*
  - Conocimiento de la estructura verbo+objeto+adjetivo: *He painted the kitchen white*
  - Conocimiento de las diferencias de significado y el uso de los adjetivos acabados en –ed y en –ing: *alarmed / alarming, interested / interesting*
  - Conocimiento de los adjetivos gradable y non-gradable de uso frecuente: *tired –exhausted / surprising – amazing*

- Adjetivos de uso frecuente que van seguidos:
  - De preposición: *fed up with, keen on, eager for, satisfied with, etc.*
  - De infinitivo: *please to meet..., likely to last...*

- Sustantivación del adjetivo: *the poor, the blind*

- Repaso del orden de los adjetivos cuando se usan varios adjetivos en posición atributiva de opinión y cualidad: *a Spanish leather bag, short curly brown hair, a powerful German industrial company*

SINTAGMA VERBAL

- Diferencia entre stative and dynamic verbs: *I like pizza / I play football.*
- Uso de los verbos con dos objetos:

  I've bought you a gift.

  Could you send the bill to me,please?
- Conocimiento de verbos de uso frecuente y la partícula que se usa: *look at, listen to*
- Conocimiento de *phrasal verbs* de uso frecuente: *look after, pick someone up*
- Tiempo presente:
  - Repaso del uso de presente en las oraciones subordinadas introducidas por *when, until, as soon as…*
  - Repaso de las diferencias entre el presente simple y el presente continuo:

    I usually drink a cup of coffee, but today I'm drinking a cup of tea.

- Tiempo pretérito:
  - Conocimiento y uso de las formas afirmativa, negativa e interrogativa del presente perfecto con *ever* y *never*:

    Have you ever been to London?

    She's never eaten sushi.
  - Uso del presente perfecto con los adverbios *just, already, yet, still, recently, lately*: *They haven't arrived yet.*

    They've already arrived.
  - Conocimiento de las diferencias entre el pasado simple y el presente perfecto. Uso de estos dos tiempos con *for* y *since*:

    He worked in Madrid for ten years. Now he works in Barcelona
    They've lived in Madrid since 2023.
  - Uso del pasado simple para expresar condiciones y deseos:

    If I saw her, I would be very happy
    I'd rather you helped me
  - Conocimiento de las formas afirmativa, negativa e interrogativa del presente perfecto continuo:

    I have been cleaning the kitchen for three hours.
  - Conocimiento de las formas afirmativa, negativa e interrogativa del pasado perfecto continuo:

    He hadn't been running, he'd been cycling
  - Conocimiento de las formas afirmativa, negativa e interrogativa del pasado continuo y uso del tiempo correctamente:

    He was driving home
    Were they sleeping?
  - Uso correcto del pasado simple, presente perfecto y pasado perfecto como tiempos narrativos.
- Tiempo futuro y condicional:
  - Will (deducción):

    It will be Peter...
  - Conocimiento y uso de shall para ofrecer algo y hacer sugerencias:

    Shall I open the window?

    I'm tired, shall we go for a walk?
  - Uso de presente simple con if, unless, when, before, as soon as...
  - Uso de presente continuo con valor de futuro:

    What are you doing this morning?

    I'm meeting Michael in the office
  - Contraste entre going to y will (predicción):

    It's going to rain
    Look at the time!

    We're going to be late!

    Tim will be late, as usual

- Conocimiento de las formas afirmativa, negativa e interrogativa del futuro continuo:

  I'll be lying on the beach this time next week

  I'll be eating with Jane this evening so I can tell her
  In an hour I'll still be ironing my clothes

- Conocimiento de las formas afirmativa, negativa e interrogativa del futuro perfecto:

  They will have received our letter by Monday

- Estructuras con *Used to*:
  - Uso de used to + infinitive para expresar hábitos en pasado:

    I didn't use to like reading when I was a child

  - Conocimiento y uso de be / get used to + gerund (= be / get accustomed to + gerund):

    I work shifts so I'm used to getting up at all hours

    At first I found the new software really confusing but soon I got used to it

- Modalidad

  Verbos modales para:

  - Expresar capacidad: can, could, be able to, manage to:

    You'll be able to vote in the next elections
    They managed to get home without our help

  - Expresar permiso: let, allow, may, shall:

    May I open the window, please?
    Shall we eat?

  - Negar el permiso: be (not) allowed to, be forbidden:

    You're not allowed to smoke in here.

  - Saber expresar prohibición correctamente: can't, mustn't, be (not) allowed to:

    You mustn't use your mobile in class
    Students aren't allowed to smoke on campus

  - Expresar posibilidad y deducción: may, might, could, can't:

    She can't be my sister
    He could be married

  - Expresar consejo y recomendación: must, should, ought to, had better, would rather:

    You must see this film

    You should study more

    You'd better go home now

  - Expresar necesidad / deseo correctamente: need, want to, would like:

    I need to sleep,

    I'd like to have a coffee

  - Expresar ofrecimiento correctamente: can, could, may, would, will:

    Would youlike a cup of coffee?
    Can I help you?

- Infinitivo:
  - Repaso de los verbos modales que van seguidos de infinitivo sin to: *can, could, may, might, must*
  - Repaso de los verbos modales que van seguidos de infinitivo con to: *have to, ought to, be able to, used to…*
  - Verbos de uso frecuente seguidos de infinitivo: *want, need, afford, seem, would like to, expect, attempt, fail...*

    I want to eat

    She needs to sleep
  - Verbos de uso frecuente seguidos de complement + to + infinitive: *encourage, order, advise*
  - Verbos seguidos de infinitivo sin to: *make, let, see, hear, feel, watch, notice, help*:

    I heard her say she was fed up

    He always made us laugh
  - Uso de infinitivo de presente, de perfecto, simple o continuo después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios:

    She was happy to see him
    He was nowhere to be seen

- Gerundio:
  - Verbos seguidos de gerundio *like, dislike, love, hate: She loves doing sport*
  - Con función de sujeto: *Travelling there is a wonderful experience.*
  - Para expresar órdenes: *No smoking*
  - Después de preposiciones y conjunciones:

    I'm interested in reading

    They are used for cracking walnuts
    Jack waited a while before continuing on
  - Como complemento preposicional*: He was used to working long hours.*
- Diferencia de significado en verbos seguidos de infinitivo o *–ing:*

  I tried to call her / Itried calling her.

  I remember watching this film/ Remember to watch that film.
- Voz pasiva:
  - Transformación de una oración a voz pasiva y Uso adecuado:

    Hamlet was written by Shakespeare
    This car was made in Germany
  - Voz pasiva de verbos con dos objetos:

    A bike was given to my friend for her birthday
    My friend was given a bike for her birthday

SINTAGMA ADVERBIAL

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones trabajados en el nivel Intermedio B1.

- Clases de adverbios:
  - Formados con terminaciones como *-ward[s], -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -ically*: *towards, indoors, uphill, downstairs, comfortably, basically*
  - Derivados: *definitely, quickly, clockwise*
  - Compuestos: *sometimes*
  - Uso de *quite y rather*:

    It was rather a mess

    They will be here for quite some time
  - Locuciones adverbiales y expresiones idiomáticas: *at first, on top of that, vitally important, peace and quiet*

- Modificación del adverbio:
  - Grado positivo, comparativo y superlativo: *as fast as, harder, more clearly*
  - Intensificadores: *completely, adjective + enough, such (a) + noun*. Ejemplos: You're not old enough to vote / She's such a nice girl
  - Enfatizadores: *seriously*, *really*. Ejemplos: seriously injured / I really enjoyed it
  - Para expresar atenuación, aproximación: *somewhat, slightly, about, roughly.*

- Orden de los adverbios:
  - Posición de los adverbios en la oración (inicial, central y final). Ejemplos: I'm flying to London tomorrow / She ate quickly / She quickly ate her dinner and ran out
  - Orden de los adverbios cuando coinciden varios en la misma oración. Ejemplo: She sang beautifully at the opera house last night
  - Posición en la oración de adverbios y complementos circunstanciales de frecuencia, modo, lugar y tiempo. Ejemplos: He was working quietly in the shed all day / Mike sang the song happily in the bathroom yesterday evening
- Adverbios y locuciones para indicar:
  - Probabilidad: perhaps, maybe
  - Coincidencia, diferencia, acuerdo y desacuerdo. Ejemplos: I think so / Me too / Not me / I hope not.

SINTAGMA PREPOSICIONAL

- Refuerzo de lo ya trabajado en nivel Intermedio B1.
- Preposiciones y locuciones preposicionales de:

  - Lugar:
    - Posición vertical: *above, below, over, up...*;
    - Posición horizontal: *along, next to, opposite...*
    - Movimiento y dirección: *to, towards, into, out of...*

- Tiempo:
  - *Time – when: in, on, by...*
  - *Time – how long: from ... to, through...*

- Manera, modo, instrumento:
  - Expresiones con *like*: *News of the assassination spread like wildfire.*
  - *By*: *By studying hard, you will pass the exam.*

- Causa: *because of, owing to, for fear that, out of*...

  I did it out of sheer boredom

- Materia: *of, from, with*:

  It is made of cotton

- 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*)

- Consolidación del uso de las preposiciones *like* y *as*:

  He smokes like a chimney
  She works as a bus driver

- Otras preposiciones y locuciones preposicionales: *instead of, by chance, for the time being, at the end / in the end, on a …-ly basis, in charge of, in comparison with, on average, on behalf of, on purpose, by mistake, after all*

- Refuerzo de la posición de los elementos en el sintagma:
  - Inicial: *In the afternoon I usually drink tea*
  - Central: *The picture is above the armchair The shop is round the corner*
  - Final (es la más frecuente): *What are you sitting on?*

    This is the movie I told you about

- Conocer y consolidar algunos sustantivos seguidos de preposición: *trust in, effect on, access to, sympathy for…*

- Conocer y consolidar algunos adjetivos seguidos de preposición: *aware of, wrong about, obsessed with, bad / good at, keen on, responsible for…*

- Conocer y consolidar algunos verbos preposicionales: *apologise for, accuse of, depend on, remind of, distinguish from, protest against, argue about*:

  The dictionary belongs to the teacher
  It depends on you.

2. 3 Contenidos léxico-semánticos

El alumno deberá saber reconocer y conocer el léxico de uso común de las áreas de interés propio en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional relativo a las siguientes áreas temáticas:

- Identificación personal: información personal, familia, religión, gustos y preferencias, descripción básica de aspecto físico y personalidad
- Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda y alojamiento, instalaciones de la casa, mobiliario y objetos, coste, servicios, área geográfica, fauna y flora, condiciones de vida, descripción de la ciudad y el entorno
- Actividades de la vida diaria: la vida cotidiana, horarios, casa, trabajo, hábitos y planes futuros Familia y amigos: relaciones familiares y de amistad
- Relaciones humanas y sociales: relaciones interpersonales y sociales, generacionales, asuntos sociales, correspondencia
- Trabajo y ocupaciones: relaciones y temas laborales
- Educación y estudio: las etapas educativas (escuela, instituto, universidad), tipos de educación, profesionales de la educación, asignaturas y actividades, titulaciones y diplomas.
- Lengua y comunicación: los idiomas en el mundo, las tecnologías de la información y comunicación, la prensa, la radio y la televisión.
- Tiempo libre y ocio: intereses y aficiones, cine y teatro, exposiciones y museos, deportes, medios de comunicación, restaurantes. Entretenimiento online (videojuegos, plataformas de *streaming*, etc.)
- Viajes y vacaciones: medios de transporte público y privado, vacaciones, viajes, alojamiento y equipaje.
- Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo, hábitos saludables, higiene, enfermedades y accidentes.
- Compras: ropa, moda, artículos del hogar, precios.
- Alimentación y restauración: alimentos, comidas y bebida, restaurantes y dietas. Transporte: tipos detransporte.
- Clima, condiciones meteorológicas: el clima y el tiempo. Condiciones atmosféricas. El entorno natural: el entorno y medio ambiente.
- Tecnologías de la información y la comunicación: el ordenador, Internet y correo electrónico. El teléfono móvil. Las redes sociales.
- Cultura, costumbres: tradiciones, celebraciones, manifestaciones artísticas y culturales.

2. 4 Contenidos fonético-fonológicos y ortográficos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación de uso general en una variedad de lengua estándar, y en entornos específicos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de varios procesos fonológicos y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

Contenidos Fonológicos

- Fonemas vocálicos y consonánticos
  - Producción y comprensión de fonemas vocálicos y sus combinaciones:

- Contraste de calidad y cantidad: /ɑː, ʌ, æ/
- Diptongos: /eɪ, əʊ, aɪ, aʊ, ɔɪ, ɪə, eə, ʊə/
- Grafemas que pueden plantear dificultades para pronunciar:

  -[oo] (good, fool, blood)

  -[ou] (loud, soul, country)

  -[ough] (enough, cough]

  -[ought] (bought, drought)

  -[ow](crown, crow)

- Fonemas consonánticos y sus agrupaciones:
  - Contraste entre consonantes sordas y sonoras: *fan / van, back / bag, tap /tab, white / wide, hiss / his*
  - Consonant clusters: *splash, disks, contexts*
  - Aspiración de fonemas consonánticos: *house, paper*
- Diferencias entre la pronunciación británica y la americana

- Procesos fonológicos
  - Elisión vocálica en posición átona: consonantes silábicas: camera /ˈkæmrə/

    family /ˈfæmli/
  - Elisión consonántica en secuencias complejas y en contracciones: postman /ˈpəʊs(t)mən/

    landlord /ˈlæn(d)lɔːd/
  - Formas fuertes y débiles: *what **for**? / For a **present;** Do you like **reading**?*
  - Contracciones y linking: *aren´t, can I?*
- Acentuación
  - Word stress: ***cri**ticism, ho**tel***
  - Acento enfático*: It´s **you;** John and Mary **are** here (it's true)*
  - Pronunciación de los adjetivos terminados en **–ed**: *naked, crooked, learned.*
  - Palabras derivadas: influencia de los afijos en los cambios de acentuación:

    *autobi**o**graphy, **no**ticeable, eco**no**mical*
  - Palabras compuestas: acentuación y variaciones rítmicas:

    *teapot, **green**house, bad-**tem**pered, under**stand***
  - Palabras que admiten dos pronunciaciones distintas: often /ˈɒf.ən/ /ˈɒf.tən/

    decade /ˈdek.eɪd/ /dekˈeɪd/

    schedule /ˈʃedʒ.uːl/ /ˈskedʒ.uːl/

    frontier /ˈfrʌn.tɪər/ /frʌnˈtɪər/
- Entonación
  - En *wh-questions*: *Where´s the nearest bank?*
  - En *requests*: *Could you please give me that book?*
  - (↘) En *question tags: You like fish, don´t you?*
  - Tipos de tonos y funciones comunicativas comúnmente asociadas (para enfatizar,

sonar positivo o negativo, interesado o indiferente): *Really? / Absolutely!*

Contenidos ortográficos

- Representación gráfica de fonemas y sonidos. Grafemas con numerosas correspondencias fonémicas
- Homófonos: *nose-knows, where-were*
- Homónimos: *match / to match*
- Vocales y consonantes mudas: *b~~u~~ild, i~~s~~land, ~~k~~neel, ~~w~~rinkle*
- Cambios ortográficos ante inflexiones: *occur - ocurred*
- Principales diferencias entre la variedad estándar británica y americana.
  - Revisión de la ortografía de palabras sencillas:

    colour (British English) / *color* (American English)

    theatre (British English) / *theatre* (American English)
  - Revisión de vocabulario básico. Ejemplos: holiday (British English) / vacation (American English), tap (British English) / faucet (American English); corn (British English) / maize (American English)
- Uso de los signos ortográficos: punto y coma, comillas, paréntesis y puntos suspensivos Abreviaturas, siglas y símbolos de uso frecuente. Ejemplos: BC (Before Christ), PM (Post Meridiem), ASAP (As soon as possible), BTW (By the way), CEO (Chief Executive Officer)

2. 5 Contenidos y competencias Estratégicos

- Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión y producción de textos orales y escritos y de estrategias relacionadas con el aprendizaje.
- Reconocimiento del sentido general, las ideas principales y los detalles relevantes tanto de un texto escrito como oral.
- Identificación de opiniones y actitudes explícitas.
- Reconocimiento de la estructura del texto y la conexión entre las partes.
- Deducción del sentido de palabras/expresiones clave para la comprensión del texto escrito y/o oral. Transmitir por escrito u oralmente la información esencial contenida en textos escritos de interés general adecuándola a la comprensión del destinatario.
- Identificación adecuada de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos en la lengua meta necesarios para mediar.
- Utilización de las estrategias adecuadas de condensación, expansión o procesamiento de la información para transmitir la información de forma eficaz.
- Explicación de ideas, términos o datos para facilitar la comprensión del receptor.
- Adecuar el texto al contexto utilizando el formato, registro, contenido relevante y el léxico apropiado a la finalidad comunicativa y al destinatario, expresando puntos de vista, y dando argumentos y ejemplos, si es necesario.
- Planificar el discurso y la manera de decirlo utilizando de manera adecuada al nivel un repertorio de estructuras lingüísticas que se ajusten a la finalidad comunicativa.
- Proporcionar información con razonable precisión.

- Dar coherencia al texto organizando las ideas de manera lógica e inteligible. Dar cohesión al texto utilizando los recursos lingüísticos adecuados.
- Intentar evitar la interferencia de la lengua materna para que la ortografía y puntuación del texto sea razonablemente correcto.
- Empezar a utilizar la gramática, puntuación y ortografía adecuada al nivel para evitar cometer errores sistemáticos.
- Organizar de manera adecuada el discurso expositivo intentando desarrollar las ideas de forma clara y enlazándolas con una limitada variedad de palabras adecuadas al nivel.
- Dar coherencia a la producción oral mediante una reducida serie de mecanismos de cohesión que permitan un discurso claro.
- Cooperar con el interlocutor demandando atención, usando técnicas apropiadas para iniciar, mantener o terminar una conversación breve, así como para pedir aclaración. Aprender a usar bien su turno de palabra.
- Aprender a utilizar expresiones y frases hechas que le permitan poder formular mejor su discurso oral, así como terminarlo aunque no siempre de una manera natural.
- Compensar las carencias léxico-semánticas mediante la utilización de sinónimos, definiciones y paráfrasis, obstaculizando a veces su comunicación. (consolidación de B1)
- Intentar corregir errores si han dado lugar a malentendidos o se es consciente de haberlos cometido.
- Articular de forma correcta casi todos los sonidos de la lengua meta para hacer posible la comprensión.
- Utilizar los patrones acentuales y rítmicos adecuados al nivel para conseguir una entonación natural.

2. 6 Contenidos Discursivos

- Concepto de Coherencia textual atendiendo a los recursos propios del nivel:
  - Tipos y formatos de texto: tipología textual*
  - Adecuación del texto (registro, variedad de lengua, enfoque, selección del léxico, de estructuras sintácticas y contenido relevante, etc.) a la situación comunicativa.
  - Uso de mecanismos de referencia: pronombres, adverbios, proformas (verbos auxiliares en sustitución de parte del texto) sinónimos y antónimos, etc.
- Concepto de Cohesión textual atendiendo a los recursos propios de nivel:
  - Marcadores de inicio, desarrollo o secuencia, mantenimiento, expansión, cambio temático y finalización de un texto
  - Organización del texto en párrafos y uso de conectores adecuados
  - Uso de la entonación o la puntuación como recursos de cohesión

* Tipología textual

Textos receptivos escritos

- Biografías breves
- Instrucciones de uso, funcionamiento y montaje no muy complejas

- Recetas de cocina no muy complicadas ni con vocabulario muy específico
- Guías turísticas con información relevante y no demasiados detalles
- Noticias, artículos e informes de fuentes oficiales y no demasiado extensos
- Textos de consulta sin demasiada complejidad y vocabulario neutro
- Libros de texto
- Informaciones en páginas *web* no muy especializadas
- Obras de divulgación de carácter general
- Correspondencia personal y profesional
- Mensajes
- Redes sociales
- Diarios personales en lenguaje neutro, no demasiado informal
- Entradas de blogs
- Historias cortas
- Novelas íntegras sencillas en cuanto a trama sin demasiadas descripciones detalladas
- Memorias breves
- Biografías básicas con algunos detalles relevantes

Textos receptivos orales

- Entrevistas
- Conversaciones informales
- Conversaciones formales y de trabajo
- Textos orales sencillos extraídos de Internet y otro material grabado sobre temas cotidianos
- Instrucciones detalladas no muy complejas
- Extractos de noticias y reportajes sobre temas generales
- Debates, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos
- Programas de radio y televisión sobre temas cotidianos o actuales, o de interés personal o profesional
- Extractos de películas, series y documentales
- Presentaciones comerciales de películas
- Reseñas de películas y obras de teatro
- Anuncios públicos y publicitarios de carácter general, sin muchas referencias culturales

Textos productivos escritos

- Tipos de textos de tareas coproductivas (o interactivas):
  - Cartas, correos electrónicos formales de carácter general
  - Cartas, correos electrónicos informales
  - Respuestas a comentarios en un foro, blog, etc.

Tipos de textos de tareas productivas (o expositivas):

- Informes breves sobre hechos habituales
- Comentarios personales sobre películas, espectáculos, libros, etc.
- Entradas en un diario personal
- Memorias sencillas
- Contribuciones a *blogs*, foros y otros sitios que posibiliten intercambio de opiniones
- Artículos para publicaciones escolares expresando opiniones sobre temas concretos
- Anécdotas y relatos breves
- Descripciones de temas de carácter general, planes o hechos concretos
- Biografías breves

Textos productivos orales

- Breves y sencillas declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización
- Descripciones cortas donde se resalten algunos aspectos y detalles relevantes
- Presentaciones claras y con algunos detalles relevantes que no sean de larga duración, y preparadas previamente
- Transacciones y gestiones cotidianas habituales
- Conversaciones y discusiones informales con uno o dos interlocutores
- Entrevistas con respuestas breves y sin muchos detalles
- Conversaciones, reuniones, discusiones y debates de carácter habitual en el ámbito público, académico o de trabajo
- Desarrollo de argumentos con claridad, defendiendo el punto de vista con ejemplos adecuados y poniendo especial énfasis en los aspectos y detalles importantes
- Exponer las ventajas y desventajas sobre una determinada opinión

2. 7 Contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación tanto a la comprensión de textos escritos, orales (monológicos y dialógicos) como a la producción y coproducción de textos escritos y orales de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros: instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes: estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades. Por ello, los textos que los alumnos deberán comprender, producir o coproducir y transmitir versarán sobre las siguientes áreas:

- Señas de identidad, culturales de la comunidad (costumbres, arte, tradiciones)
- Relaciones personales (entre los miembros de una familia, amigos)
- Relaciones de trabajo y sociales
- Normas de cortesía
- Estereotipos
- Valores, y creencias (Instituciones, celebraciones)

- Condiciones de vida (la vivienda)
- Trabajo (tipo de trabajo, condiciones laborales, etc)
- Lengua y comunicación
- Lenguaje no verbal (gestos, *body language*)
- Medios de comunicación (televisión, radio, prensa, internet)
- Tecnología (uso del ordenador, *tablet*, móvil, redes sociales)
- Estilo de vida (hábitos de alimentación, comida, dieta)
- Actividades de ocio y tiempo libre (hobbies, deporte, ir de compras)
- Actividades comerciales
- Personajes y lugares famosos
- Viajes

2 .8 CONTENIDOS / OBJETIVOS MÍNIMOS PARA B2.1

En general, el alumno debe saber usar un vocabulario y estructuras adaptadas al nivel y ser capaz de usar el registro apropiado a cada situación. Los contenidos mínimos de B2.1 que el alumnado debe adquirir se suman a los de niveles anteriores para poder continuar en B2.2 y son:

- Una pronunciación correcta de palabras comunes que causan problemas a los hablantes de español:

  hotel, aren´t, vegetables, comfortable, interesting.

- Una pronunciación correcta de nombres propios de uso corriente:

  Buckingham, Thames, Florida.

- Un uso correcto de los "false friends" vistos en clase y en años anteriores:

  sensitive, sensible, actually, sympathetic, embarrassed.

- Saber usar los tiempos básicos sin errores para hablar de acciones habituales, presentes, pasadas, y futuras.
- Dominio de la estructura "verbo + complemento + infinitivo":

  I want her to stay here.

- También saber usar los *verb patterns* más corrientes que rigen infinitivo y/o gerundio.
- Dominio de "*used to*" en forma afirmativa, negativa e interrogativa, así como conocer las diferencias entre "*used to" y "be/ get used to".*
- Saber usar los verbos modales de presente, pasado y en forma pasiva para expresar permiso, capacidad, obligación, ausencia de obligación, consejo, posibilidad, probabilidad, etc.
- Buen uso y variedad de conectores adecuados al contexto. Variedad de recursos para expresar condición, finalidad, contraste: *moreover, furthermore, although / even though, despite / in spite of, provided that, so that, on the one hand… on the other hand, etc.*
- No usar dobles negaciones.
- Saber utilizar el estilo indirecto y la pasiva en todos los tiempos.

- Saber hacer preguntas indirectas respetando el orden correcto de los elementos.
- Introducir en el discurso estructuras más complicadas, por ejemplo comparativas: *"the more… the more", "twice as much as".*
- Conocer y saber utilizar los tres tipos de condicionales con diferentes conjunciones.
- Tener un discurso fluido y natural tanto oral como escrito, evitando la traducción directa y la utilización de estructuras propias de su lengua materna.

3. MATERIAL DIDÁCTICO Y TEMPORALIZACIÓN CURSO B2.1

3. 1 LIBRO DE TEXTO:

English File B2.1 4th edition, *Student´s Book and Workbook with key pack*, Oxford (A. Álvarez, S. Diez, M. García, N. Guillén, L. López, V. Milián, J. Solanas)

El libro de texto proporciona un material complementario muy extenso y útil para los alumnos que puedan y quieran dedicar más tiempo al aprendizaje de la lengua. Se accede mediante internet y los temas que se incluyen son siempre de actualidad.

El profesor también podrá utilizar material de apoyo proveniente de páginas *web* como artículos, videos, *podcasts*, ejercicios, fragmentos de películas y/o documentales en versión original con o sin subtítulos, canciones, otros métodos de inglés del mismo nivel, fotocopias con vocabulario de diversos campos semánticos, blogs, etc.

Por último, se animará también a los alumnos a visitar páginas web especializadas donde podrán practicar autónomamente las destrezas de comprensión escrita y oral y donde podrán acceder a multitud de materiales que les ayudará a superar las distintas partes del examen.

La selección del libro de texto que acompañará todo el curso ha supuesto evaluar una serie de criterios que entran en juego en la interacción de los estudiantes en el aula:

1. Las características de los alumnos que utilizarán el texto. El docente tiene que saber con qué competencias y conocimientos cuentan sus estudiantes, y qué necesitan. ¿Qué conocimientos previos presupone el libro? ¿Hacia qué objetivos educativos apunta?
2. La adecuación a los contenidos pautados por el diseño curricular.
3. La claridad y el orden de los temas. Se han revisado los índices para ver cómo se estructuran las unidades y cómo se agrupan los contenidos.
4. Las potencialidades que puede promover, de acuerdo con los ejercicios y tareas propuestas. Es esperable que el libro presente propuestas activas, que hagan que los estudiantes verdaderamente se involucren y que estimule tanto el trabajo individual como el trabajo en grupo y cooperativo.

3. 2 TEMPORALIZACIÓN

La programación está diseñada para desarrollarse a lo largo de todo el curso académico, con una duración máxima de 120 horas lectivas. Los docentes de este curso seleccionarán los materiales que consideren más adecuados de cada unidad.

Al tratarse de un curso de 8 meses (desde Octubre a Mayo), se intentará abarcar aproximadamente la mitad de los contenidos durante el primer cuatrimestre (antes del examen de

febrero), reservando la otra mitad para el segundo cuatrimestre, hasta la realización del examen de certificación de nivel.

Los profesores ofrecerán material complementario para asegurar que se trabajen todos los contenidos previstos en la programación. Además, se solicitará al alumnado la realización de diversas tareas (monólogos, mediaciones, redacciones, entre otras). Como requisito mínimo, los estudiantes deberán entregar cuatro mediaciones escritas y cuatro producciones de textos escritos.

4. MÉTODOS PEDAGÓGICOS

La metodología se ajustará a los siguientes principios:

a) Los objetivos declarados se centran en el uso efectivo del idioma por parte del alumno; por tanto, las prácticas de enseñanza y aprendizaje se orientarán de manera que la actuación de éste ocupe el mayor tiempo posible.

b) El papel del profesor será esencialmente el de facilitar la participación del alumno en la realización de actividades comunicativas, evaluar su actuación, orientarle con respecto a esta e indicarle cómo puede desarrollar sus competencias y sus propias estrategias de aprendizaje.

c) Conforme a los objetivos generales y específicos establecidos, las actividades de enseñanza y aprendizaje se centrarán fundamentalmente en aquéllas a las que el alumnado tendrá que enfrentarse en situaciones de comunicación real -esto es, actividades de recepción/comprensión, producción/expresión, interacción y mediación, a través de tareas que impliquen dichas actividades.

d) Las características de las tareas a llevar a cabo (textos o material de base utilizado, tema, operaciones que conlleva, duración, número de participantes, instrucciones, etc.) y sus condiciones de realización (cuándo y cómo) se establecerán esencialmente en función de los objetivos específicos que se pretende alcanzar, y tendrán como finalidad exponer al alumno a un contexto sociocultural que sirva para que pueda utilizar la lengua objeto de estudio, el inglés.

e) Mediante la realización de tareas y proyectos en el aula se determina el contexto de actuación lingüística, se seleccionan estrategias de comunicación, se concretan las competencias generales y comunicativas y se seleccionan los materiales idóneos.

f) Las clases se impartirán en el idioma objeto de estudio, para garantizar una mayor exposición directa al mismo, y se organizarán de modo que se favorezca la comunicación entre los alumnos.

g) Las tareas y materiales seleccionados se realizarán siempre teniendo en cuenta los principios básicos de la educación inclusiva y fomentando una actitud de respeto, igualdad, tolerancia y no discriminación entre los distintos pueblos, culturas y sexos.

h) Los medios, métodos y materiales que se utilicen serán lo más cercanos posible a aquellos que el alumnado pueda encontrarse en el curso de su experiencia directa con el idioma objeto de estudio, y se seleccionarán en función de su idoneidad para alcanzar los objetivos establecidos. Se fomentará el

trabajo por parejas y en grupo para que el alumnado se involucre más en las tareas que debe realizar y tome decisiones al respecto.

Los distintos tipos de contenidos se presentarán de forma integrada dentro de tareas comunicativas de comprensión, expresión, interacción, mediación, o combinaciones de estas.

Respecto a los errores del alumno, inevitables en el proceso de aprendizaje, deben aceptarse como producto de la interlengua de transición y, por tanto, no deben tenerse en cuenta salvo cuando sean sistemáticos o interfieran en la comunicación. Esto no excluye el análisis de dichos errores con el fin de que el alumno reflexione sobre su actuación y la mejore.

Para potenciar el uso adecuado del idioma, el profesorado tendrá como objetivo presentar una serie de experiencias de aprendizaje que:

a) Estimulen el interés y sensibilidad hacia las culturas en las que se habla la lengua meta

b) Fomenten la confianza del alumno en sí mismo a la hora de comunicarse.

c) Aumenten la motivación para aprender dentro del aula

d) Desarrollen la capacidad para aprender de manera autónoma.

e) Observen las necesidades educativas del alumnado.

5. EVALUACIÓN

5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El objetivo de la evaluación es medir el grado de competencia comunicativa con que el alumno utiliza el idioma, tanto en las destrezas de comprensión como en las de expresión e interacción, y las pruebas que se establezcan, tendrán como referencia la descripción del nivel y los objetivos generales y específicos por destrezas establecidos en la programación del curso.

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso, para cada actividad de lengua, cuando sea capaz de lo siguiente:

5.1.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Comprender discursos y conferencias extensos, siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Comprender el sentido general de la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Comprender sentido general de la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales.
- Comprender sentido general de documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.

- Captar, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor.
- Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender las ideas que destaca el interlocutor.

5.1.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Realizar con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su 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.
- En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.
- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.
- Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proponiendo explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas.

5.1.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- Identificar el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar el significado esencial.
- Comprender artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.
- Comprender prosa literaria contemporánea.

5.1.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resulten importantes.
- Escribir cartas en las 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 la persona a la que escribe y de otras personas.
- Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.
- Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro.
- Tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con

claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información.

- Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales.
- Resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que conlleven opiniones, argumentos y análisis.
- Resumir la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

5.1.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

- Transmitir oralmente a terceros el sentido general, la información esencial, los puntos principales, etc., contenidos en textos orales o escritos.
- Sintetizar y transmitir oralmente a terceros la información y argumentos principales recopilados de diversos textos escritos.
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación según lo necesite.
- Tomar notas escritas para terceros recogiendo los aspectos más relevantes durante una presentación estructurada y en variante estándar de la lengua.
- Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales.
- Sintetizar y retransmitir por escrito la información recopilada de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes.

5. 2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CURSO B2.1

La evaluación del progreso de los alumnos oficiales se realizará de manera sistemática a lo largo del curso, con carácter informativo y orientador. A lo largo del curso los alumnos realizarán al menos 8 tareas escritas (redacciones y/o mediaciones escritas). Durante el segundo trimestre del año académico, los alumnos realizarán, una prueba de carácter orientativo, de estructura similar a la de la prueba final y con un baremo similar al de ésta.

La promoción al curso B2.2 de nivel intermedio exigirá la superación de una prueba de evaluación final. La prueba será elaborada y validada por el Departamento de Inglés, según la estructura y características descritas en las especificaciones de examen del nivel intermedio B2, publicadas por el Departamento de Educación.

La prueba de B2.1 constará a su vez de cinco pruebas correspondientes cada una a una actividad de lengua:

Comprensión de textos escritos (CTE)
Comprensión de textos orales (CTO)
Mediación (Med)
Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)
Producción y coproducción de textos orales (PCTO)

- Sobre una puntuación total de 100 puntos, cada prueba tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. Se determina una **puntuación mínima de 10 puntos para superar cada una de las pruebas (correspondiente al 50% de su puntuación total)**.
- Los candidatos podrán realizar cada una de estas pruebas, sin que la no superación de alguna de ellas impida presentarse a la siguiente:

PRUEBA	PUNTUACIÓN	MÍNIMO PARA PROMOCIONAR
Comprensión de textos escritos (CTE)	20 puntos	10 puntos (50%)
Comprensión de textos orales (CTO)	20 puntos	10 puntos (50%)
Mediación (M)	20 puntos	10 puntos (50%)
Producción y coproducción de escritos (PCTE)	20 puntos	10 puntos (50%)
Producción y coproducción de textos orales (PCTO)	20 puntos	10 puntos (50%)

El alumnado dispondrá, para superar este curso, de dos convocatorias anuales que serán unificadas para todos los grupos de B2.1. La convocatoria ordinaria se celebrará al final del período de clases. La convocatoria extraordinaria se llevará a cabo en septiembre. Las calificaciones se expresarán en los siguientes términos: *Apto* y *No Apto*.

Para promocionar a B2.2 el alumno deberá superar todas y cada una de las partes que forman la prueba de evaluación. Igualmente podrá promocionar cuando no haya superado exclusivamente **una** de ellas con una puntuación igual o superior a 8 puntos y haya obtenido un mínimo de **50 puntos** en la puntuación global de la prueba.

Cuando se den las dos circunstancias expresadas en el punto anterior de forma simultánea, bien en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria, dicha parte será compensada y por tanto apta. En consecuencia, en la calificación final el alumno se considerará *Apto*, por lo que promocionará al curso siguiente y no podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria.

En el caso del alumnado que tenga más de una parte de la prueba de evaluación no superada en la convocatoria ordinaria y realice dichas partes en la convocatoria extraordinaria, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida, ya sea en la convocatoria ordinaria o en la extraordinaria. Estos alumnos

sólo tendrán que examinarse de las partes no superadas en la convocatoria ordinaria y conservarán la nota obtenida anteriormente en las demás partes.

Los alumnos que no promocionen al curso B2.2 y deban repetir el curso B2.1 cursarán todas las actividades de lengua de nuevo y deberán realizar todas las partes de la prueba.

Más información en https://eoi1zaragoza.org/examenes/

CURSOS B2.2 NIVEL INTERMEDIO

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al curso B2.2 del Nivel Intermedio el alumnado estará capacitado para cumplir los objetivos que se citan a continuación en cada una de las actividades de lengua.

1. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS CURSO B2.2

1.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos generales

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

Objetivos específicos

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humorcuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal, en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

1.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos generales

Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

Objetivos específicos

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. ej. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

1.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos generales

Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general,personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua yque contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Objetivos específicos

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifica y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

1.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos generales

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.

Objetivos específicos

- Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. ej. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. ej. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando yampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la "*netiqueta*".
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. ej. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

1.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Objetivos generales

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.

Objetivos específicos

- Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. ej. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos) sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. ej. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. ej. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales) siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. ej. en una reunión de trabajo claramente estructurada) siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo yofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temasde interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. ej. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

1. CONTENIDOS B2.2

Corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados en los apartados anteriores.

Estos contenidos se presentan organizados en diferentes apartados, pero, a efectos de su enseñanza, deberán integrarse en la realización de actividades lingüísticas contextualizadas a partir de los objetivos específicos. Además de los que se detallan a continuación, se incluirán todos los contenidos recogidos en niveles inferiores.

2. 1 Contenidos funcionales

Exponentes lingüísticos en la lengua oral y escrita de las siguientes funciones comunicativas:

- Saludar y despedirse en diferentes registros y canales. Describir y valorar procedimientos, procesos y productos
- Pedir y dar información detallada sobre objetos, normas, trámites y procesos
- Pedir confirmación de una información, así como confirmar o desmentir una información
- Cuestionar una información ofreciendo alternativas
- Intercambiar consejos, advertencias y avisos
- Corregir una información propia o de otros de forma enfática o con cortesía
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa de modo indirecto
- Responder a preguntas, ofreciendo, añadiendo información, confirmando, dudando, disintiendo, expresando desconocimiento y olvido
- Anunciar, atribuir, y declinar algo justificando Invitar, ofrecer algo indirectamente
- Animar, denegar, advertir, amenazar, disuadir, persuadir, prevenir a alguien en contra de algo o de alguien, prohibir, proponer, rectificar, prometer, recomendar y conjeturar.
- Narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales aportando información relevante y detalles.
- Hacer predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Expresar escepticismo, incredulidad
- Formular sugerencias e hipótesis

2. 2 Contenidos gramaticales (morfo-sintácticos)

Reconocimiento, conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral y la escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

La oración simple

- Concordancia del sujeto y verbo
  - Revisión y ampliación con casos más singulares:

    To treat them as hostages is criminal

What we need most is books

- Con *neither of*:

  Neither of my sisters is / are married

- Nombres en plural con significado plural - el verbo en plural: *trousers*, *scissors*:

  The scissors are on the table / The pair of scissors is on the table

- Nombres en plural pero que tienen significado en singular - el verbo en singular (*news, measles, mumps, physics*):

  Mumps is a contagious disease

- Con nombres singulares acabados en –s y en –ics que pueden ser utilizados en singular y plural:

  Politics is an interesting subject

  The politics of the situation were complicated (politics = the many aspects of the situation)

- Oraciones declarativas, afirmativas y negativas
  - Orden de los elementos en el caso de la inversión de sujeto – verbo con adverbio o expresión adverbial negativos:

    Not only did she write short stories, but she was also a painter.

- Oraciones interrogativas
  - Revisión de la forma interrogativa en tiempos compuestos de presente, pasado y futuro.
  - Echo questions: *Do you? / She wasn't*
  - Question tags: *The film wasn't very good, was it?*
  - Preguntas indirectas más complejas:

    Could you tell me how long she had been living here when she met you?

- Oraciones imperativas
  - Uso de *do* enfático en oraciones imperativas: *Do sit down*
  - Uso de auxiliares para formar las *tag questions* de oraciones imperativas*:*

    Let's go to the cinema, shall we?

    Close the window, will you?

- Oraciones exclamativas – Repaso
  - What + sintagma nominal: *What a lovely dress!*
  - How + sintagma adjectival: *How beautiful it is!*
  - Exclamaciones con *so* y *such*: *You're so clever!*

    She's such a nice girl!

- Oraciones desiderativas
  - *I wish*, *if only* con referencia al pasado:

I wish I had bought a motorbike.

- Oraciones en voz pasiva
  - Consolidación de las oraciones pasivas con tiempos simples:

    The house was built in 1889
  - Consolidación de oraciones pasivas con dos posibles sujetos de acuerdo con el tema y distribución de la información:

    They were offered a great opportunity
  - Oración pasiva con verbos con preposición:

    Nobody listens to her–she is never listened to
  - Uso de la voz pasiva en oraciones más complejas: con tiempos de perfecto, con modales + infinitivo simple, con 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
  - Causatividad – con otras estructuras: *make somebody do something / be asked / told to do something*:

    He was asked to finish it off
  - Estructura: sujeto + verbo en pasiva + infinitivo presente, continuo o perfecto:

    She's believed to have committed a fraud

- Oraciones impersonales
  - *It* introductorio como sujeto:
    - 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.*
  - *It* introductorio como objeto. Ejemplo: We found it tiring to listen to him / I would appreciate it if...

La oración compleja

- Repaso del uso de *both...and, neither...nor, either...or, besides, what's more* para expresar conjunción, disyunción y oposición:

  Both Peter and Mary work in the same place
- Refuerzo de la coordinación adversativa con *yet, whereas, while*:

  Some people work better to music while others do not

  He is hardworking whereas his brother is quite the reverse
  It's a small car, yet it's surprisingly spacious
- Refuerzo de la coordinación correlativa:

We owe no money, (and) neither do they

- Extraposición de oraciones con:

  no use / good…: *It´s no use / good talking to him. He won't listen*

  there´s no use / point (in)...: *There´s no use / point (in) getting upset about* it

- Oraciones subordinadas de estilo indirecto
- Repetición y transmisión de información, *that-clauses*:

  We all assumed that things would improve.

- Repaso de las interrogativas indirectas:
  Y*es-no questions* con *if / whether... (or)*:

  Do you know if / whether the banks are open?

  I don't know whether it will rain or be sunny tomorrow

  W*h-questions*:

  I can't imagine what made him do it

  No one was consulted on who should have the prize

- Ampliación del conocimiento y uso de verbos introductorios de estilo indirecto (*reporting verbs*) además de *say*, *tell*, *ask* y *order para expresar otras ideas*: *advise, agree, apologise, promise, recommend, remind, suggest, warn*:

  We agreed to keep quiet and not tell anyone the news.

  She apologised for sending me an angry text message.

  He reminded me to renew the car insurance.

  They warned me not to go there by myself.

- Oraciones subordinadas de relativo
  - Consolidación del uso correcto de las oraciones especificativas (*Defining relative clauses*):

    I know children who/that don't watch TV.

  - Uso del pronombre relativo *whom*:

    She married a man whom she met at a conference

  - Omisión de *when*:

    Can you tell me the exact time [when] you hope to arrive?

  - Omisión de *where*, añadiendo la preposición al final:

    That's the hotel wherewe're staying / that's the hotel we're staying at

  - Conocimiento y uso de los pronombres relativos de las oraciones explicativas (*Non-defining relative clauses*): *who, whom, whose, which, where, when*:

    He left without paying, which was very annoying

    My favourite drink is whisky, which is one of Britain's most profitable exports

  - Uso del pronombre relativo *which* para referirse a toda la frase:

    He was very quiet, which is unusual for him

  - Uso del pronombre relativo con *all, both, many*:

    Many of whom died during the war

  - Consolidación del uso y posición de la preposición en las oraciones de relativo, marcando

diferencia de registro:

The hospital in which I was born (formal) / The hospital I was born in (informal)

- Oraciones subordinadas adverbiales
  - Relaciones temporales de anterioridad, posterioridad y simultaneidad
    - Uso de conjunciones de temporalidad básicas: *before* / *after* / *then* / *when*) y otras conjunciones: *whenever*, *every time*, etc:

      Our hostess, once everyone had arrived, was full of good humour.

      The boys visited us whenever they needed money

    - Repaso del uso adecuado de *since* / *until* / *as* / *once* / *as soon as* / *the moment* / *by*:
      The moment (that) (= as soon as) I get the money, I'll send the letter.

      By the time we arrived, she had already finished.
  - De lugar
    - Uso de *wherever, everywhere / anywhere*:

      I can't stop thinking of him everywhere I go
  - Oraciones causales
    - Repaso del uso de *as* / *since* / *because of*:

      As Jane was the eldest, she looked after the others.
    - Otras conjunciones: *due to*, *owing to*:

      Owing to a lack of funds, the project will be discontinued next year.

  - Oraciones concesivas:
    - Repaso del uso de *although* / *though* / *nevertheless* / *however / on the one hand… on the other hand...*:

      Although he didn't feel well, he went to work

      I really enjoyed that film. Nevertheless, I prefer the book

      On the one hand I love the freedom of being single, but on the other hand the idea of being married and having a family is very attractive.
    - Conocimiento y práctica de *even (though)*, *even if*:

      Even if you're not keen on his music, you would enjoy this concert
    - Repaso del uso de *despite* / *In spite of + -ing or a noun or the fact that...*
      Despite having a headache, Brian went clubbing

      When they arrived in Malaga it was hot, in spite of the fact that it was only the end of April.
    - *While, whilst, whereas*:

      Elizabeth was talkative, whereas / while her sister was reserved

  - Oraciones consecutivas
    - Repaso del uso de *so+adjective or adverb* / *such + a noun that...*
      I was so tired that I didn't go to the party

It was such a horrible film that I fell asleep.

- Uso de *therefore*, *consequently*, *as a result*, *or else*:

  You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold

- 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

- Oraciones condicionales:

  - Repaso de oraciones condicionales reales (primer tipo):

    Unless you help me, I will not be able to do it
    If you study hard, you'll pass the exam.

  - Repaso de las oraciones condicionales hipotéticas (segundo tipo) e irreales (tercer tipo):

    If I knew his name, I would tell you

    If I had known you were coming, I would have met you at the station

  - Conocer y saber usar otras conjunciones *in case*, *provided*, *on condition that, so long as, even if*:

    I'll do what you say provided the police are not informed

  - Uso de oraciones condicionales con verbos modales en tiempos compuestos; o con expresiones que los sustituyen:

    If you hadn't reminded me, I might have forgotten

    If you had told me, I would have been able to buy it for you

  - Reconocer y usar alguna oración condicional mixta:

    If I hadn't eaten it, I wouldn't be sick now

    If I hadn't been given that assignment in June, I'd be travelling with you next month.

  - Reconocer otras formas de expresar una condición poco probable: *should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for*.

    If I were to ask you to marry me, what would you say?
    If you happen to see Helen, could you tell her...

- Oraciones comparativas:

  - Repaso de la estructura *the same* en oraciones.

    He gave the same reason as you did.

  - Repaso de la distinción entre *as* y *like*.

    Do they drive on the left in Australia, as we do?

    I think this tastes like coconut

  - Uso de estructuras compartivas *as if / as though*.

    You're acting as if you're in pain

  - Modificación del comparativo y superlativo mediante modificadores.

    That car costs twice as much as mine

    I'm feeling a lot better

John was by far the brightest student in the class

- Repaso de la estructura de repetición del comparativo.

  The pollution gets worse and worse every day

- Correlación: *the more/-er/less... the more/-er/less.*

  The longer he spoke, the more bored we became.

- Oraciones finales:
  - Repaso de la estructura *to + infinitive*.

    I went to his office to meet him.

  - Repaso de *in order [for + noun] [not] to + infinitive* / *so as [not] to...* para expresar finalidad.

    In order not to wake up the baby, I tiptoed into the bedroom

    They left the door open in order for the woman to hear the baby

  - Uso de *so(that)* para expresar finalidad.

    We built a pool in the garden so that the children can / could swim in hot weather.

  - *In case* para referirse a una finalidad negativa.

    He left early in case he missed the plane

- Oraciones desiderativas
  - *I wish, I'd rather* con referencia al presente.

    I wish I could go / I'd rather travel in the summer

  - *I wish, if only* con referencia al pasado.

    I wish I had bought a bigger house

  - *I wish, if only* seguido de *would* o *could*.

    I wish you would listen to me

  - *It is (high) time, would rather / sooner, I'd prefer* con distinto sujeto en la oración principal y en la subordinada.

    It's high time you went to bed

  - *I'd rather, I'd prefer, I'd sooner* seguidos de infinitivo.

    He'd rather go now

  - *I'd rather / sooner*, *I´d prefer* con sujeto distinto.

    He'd rather I didn´t bring up the subject
    I´d prefer it if you didn´t go

- Oraciones enfáticas
  - *Cleft* y *pseudo-cleft sentences*.

    It was John who gave me the book

  - *Cleft sentences* introducidas por *the* + modificador + *thing / matter / issue / factor is that... The only thing I remember is a terrible pain in my head*

El sintagma nominal

- Nombre
  - Repaso - nombre+nombre: *School uniform, family reunion*
  - Repaso - género:
    - Diferenciación por indicadores léxicos: *female doctor*
    - Diferenciación por afijación: *bride / bridegroom, waiter / waitress, widow /widower*
- Número:
  - Consolidación y ampliación de sustantivos incontables: *advice, information*
  - Consolidación de nombres de animales que no cambian en plural: *sheep, salmon*
  - Consolidación y ampliación de expresiones de cantidad en singular: *a five-hourjourney, a three-star hotel, a twenty-euro note*
  - Ampliación de nombres que se refieren a un colectivo: *crew / staff / cattle / board*
  - Consolidación y ampliación de sustantivos singulares acabados en –s.: n*ews /athletics / mathematics / measles*
  - Consolidación de nombres incontables formados a partir de un verbo: *parking /heating*
  - Plural de palabras compuestas: en el primer elemento (passers-by), en el segundo (*close-ups,civil servants*) y en ambos (*womendoctors*)
  - Consolidación de la concordancia de premodificadores (determinantes y adjetivos en plural) conel núcleo en tercera persona del singular (nombre/pronombre).

    Everyone thinks they know the answer

    Every teacher prepares their classes carefully
  - Consolidación de plurales de sustantivos de palabras prestadas de otra lengua:

    bacterium-bacteria
  - Gentilicios sin artículo: *Danes, Finns, Poles*

- Caso:
  - Ampliación y consolidación de los posesivos de genitivo con ´s (*the girl's arrival*) y la construcción con *of*: *the gravity of the Earth*
  - Doble genitivo: *some friends of Helen's*
  - En expresiones de tiempo: *in two days' time*

- Partitivo:
  - Ampliación del uso de nombres en construcciones de partitivo: de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of*), de cantidad (*drop, speck, lump*), de medida (*pint, gallon, acre*) para nombres incontables: *a piece of furniture / a news item*
  - Expresiones para referirse a grupos de animales: *a swarm of locusts / a pack of wolves*
  - Expresiones para referirse a grupos de personas: *a gang of criminals / a bench of judges*
  - Expresiones para referirse a grupos de objetos: *a deck of cards*

- Formación de palabras – *clippings*: *ad, flu, pram*

Pronombre

- Pronombres personales de sujeto
  - Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar.

    All people please do stay still.

    You mind your own business

- Uso del pronombre personal y el correspondiente adjetivo posesivo (*she/her*) en casos especiales.

  England is proud of her poets

- Pronombres personales de complemento
  - Uso de *they, them, their* con el referente en singular o para incluir masculino y femenino.

    Has anybody brought their racket?

- Pronombres impersonales *it / there*
  - Consolidación y ampliación de *it* en otras estructuras.

    It's nice to see you

    It takes a minute to get there

- Pronombres posesivos
  - Consolidación en estructuras sintácticas especiales, por ejemplo como postmodificador de sustantivos con *of*.

    This is Brian, a friend of mine
    This little light of mine
  - Consolidación del uso de pronombres posesivos enfatizados por *own*.

    John went upstairs to put on his own sweater

- Pronombres recíprocos
  - Consolidación y ampliación de los pronombres recíprocos *each other*, y *one another.*

    Susan and Tom love each other

    We help one another with work
  - *Each* + nombre / pronombre como sujeto seguido de *the other(s)* como complemento directo.

    Each of us should tell the other about their best qualities

    Each member of the family gave the others a few presents

- Pronombres reflexivos
  - Consolidación de todas las formas de pronombres reflexivos y usarlos de forma adecuada.

    I cut myself
  - Consolidación y ampliación del uso obligatorio de pronombres reflexivos con verbos reflexivos.

    She always prides herself on her academic background
  - Consolidación del uso de los pronombres reflexivos en ocasiones para enfatizar.

    The house itself is very nice, but the garden is very small.

- Pronombres de relativo
  - Consolidación de los pronombres de relativo (who / whom / whose / that / which / what / where / when) y su función.

    She's the girl who speaks four languages
- Otros pronombres
  - *Both / another / others / each / all.*

    Give another one

    Both of them failed the exam

Determinantes

- Artículo
  - Uso con nombres comunes en posición atributiva.

    Susan considered Ben to be a fool
  - Consolidación y ampliación de la omisión del artículo en expresiones idiomáticas (face to face,at dawn)
  - Consolidación y ampliación del uso y omisión en gentilicios (*a Dane / Danes / the Danish*)

- Adjetivos demostrativos
  - Reconocimiento del uso de *this* en vez de *a/an* para dar viveza a la narración.

    We met this wonderful man in Bristol

    And then there's this character, Calaf, that solves the three riddles in no time
  - Valor deíctico con referencia temporal para enfatizar o aclarar.

    Go and tell him, this instant!
    I didn't mean that, Tim
    We left Paris that same year
  - Empleo de los demostrativos con sentido negativo.

    Stop this shouting immediately!

- Adjetivos indefinidos – *some, any, no, much, many, a little, a few*

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

  We've got plenty of food for the party

  They've done a great deal of work these days

- Distinción entre *each y every.*

  Each pupil in the school was questioned
  Every child likes Christmas

El sintagma adjetival

- Consolidación y ampliación de formación de adjetivos mediante los sufijos *(-able, -ful, -ish, -ous, -al, -ite, -y, -less*)

- Comparación:
  - Consolidación y ampliación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares
  - Identificación de las formas que complementan el superlativo: *by far*.

    This year was by far the worst the company has had
- Posición:
  - Consolidación y ampliación de adjetivos en posición atributiva (adjetivos usados sólo antes del sustantivo).

    My elder sister / a comfortable sofa.
  - Consolidación y uso de adjetivos en posición predicativa después de *be, seem, look, become*.

    He was afraid because he lives alone

    The baby is asleep
  - Distinción de algunas excepciones de ciertos adjetivos que generalmente son utilizados en posición predicativa.

    An extremely pleased customer.
  - Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa.

    A perfect idiot

    The day was perfect

    The present situation I was present
  - Estudio de los adjetivos en posición exclusivamente atributiva (*sheer arrogance*) y predicativa (*attorney general*)

- Diferencia de significado y uso de los adjetivos acabados en *–ed* y en *–ing*: alarmed /alarming, interested / interesting
  - Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos, *gradable* y *non-gradable*.

    tired – exhausted

    surprising – amazing

- Consolidación y ampliación de los adjetivos de uso frecuente que van seguidos:
  - De preposición: *fed up with, keen on, eager for, satisfied with*, etc.
  - De infinitivo: *please to meet..., likely to last...*

- Consolidación y ampliación de la sustantivación del adjetivo: *the needy, the weary*
- Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva:

  a Spanish leather bag short curly brown hair

  a powerful German industrial company increasing financial difficulties

El sintagma verbal

- Consolidación y ampliación de *stative* and *dynamic verbs.*

  I like pizza / I play football.
- Cambio de significado de los *stative verbs* al utilizarse en tiempos simples o continuos.

  I'm seeing Philip tomorrow / I see what you mean
- Verbos copulativos (*linking verbs*): *appear, become, seem…*
- Uso de *do* enfático:

  *I **do** know him*
- Consolidación y ampliación de los verbos de uso frecuente y la partícula que usan: *look at, listen to*
- Consolidación y ampliación de *phrasal verbs*: *look up to, do away with*
- Tiempo presente:
  - Uso de este tiempo con verbos de comunicación para narrar en situaciones de informalidad, contar chistes.

    I hear you have changed your job.

    And then this guy comes up to me and says…

    A man comes into a bar with a dog…
  - Uso de este tiempo para los titulares de artículos en periódicos.

    A strike collapses city centre.
- Tiempo pretérito:
  - Consolidación de las diferencias entre el pasado simple y el presente perfecto.

    Do you like the car I've bought?

    I bought my car last week.
  - Afianzamiento del uso del pasado simple y el presente perfecto con *for* y *since*.

    He worked in Madrid for ten years. Now he works in Barcelona.

    They've lived in Madrid since 2024.
  - Consolidación del uso de pasado simple para expresar condiciones y deseos.

    If I saw her, I would be very happy I'd rather you helped me

- Consolidación de las formas afirmativa, negativa e interrogativa del presente perfecto continuo.

  I have been cleaning the kitchen for three hours.

- Uso del pasado continuo con adverbios que denotan excesiva frecuencia para describir situaciones pasadas consideradas como negativas.

  They split up because he wasalways phoning and seeing his ex.

- Consolidación de las formas afirmativa, negativa e interrogativa del pasado perfecto continuo.

  He hadn't been running, he'd been cycling.

- Tiempo futuro:
  - Consolidación del uso del presente simple con indicadores de tiempo *when, before, as soon as...*
  - Consolidación del contraste entre *going to* y *will* (predicción).

    It's going to rain

    Look at the time! We're going to be late!

    Tim will be late, as usual

  - Consolidación de las formas afirmativa, negativa e interrogativa del futuro continuo.

    I'll be lying on the beach this time next week.

    I'll be eating with Jane this evening so I can tell her.

    In an hour I'll still be ironing my clothes.

  - Uso del futuro continuo para preguntar por planes y futuras acciones de forma educada*:*

    Will you be joining us at the ceremony?

  - Consolidación de las formas afirmativa, negativa e interrogativa del futuro perfecto.

    They will have received our letter by Monday

  - Uso del Futuro perfecto simple en oraciones interrogativas.

    Will he have finished yet?

  - Alternativas a la referencia al futuro con ciertos verbos o expresiones.

    I hope it doesn't rain
    I am about to leave
    Ann's flight is due at 4 pm
    He is bound to be a failure

  - Expresión del futuro en el pasado.

    She was about to call him when her doorbell rang. Surprisingly, it was him.

    The baby was due on March 15th, but actually was born two weeks earlier

- *Used to*:
  - Consolidación del uso de *used to + infinitive*.

    They used to be close friends

  - Contraste entre *would* y *used to* (verbos de acción y estados)

    When I was a student, I used to love sleeping late on the weekends

    When I was little, I would get up and watch cartoons every Saturday morning. Now I rarely watch TV

- Voz pasiva:
  - Consolidación y ampliación del uso de la voz pasiva.

    Hamlet was written by Shakespeare

    This car was made in Germany
  - Consolidación del uso de la voz pasiva de verbos con dos objetos.

    A bike was given to my friend for her birthday

    My friend was given a bike for her birthday
  - Uso causativo de *have / get something done*.

    I'm having my hair cut tomorrow

    They're having their house painted
  - Conocimiento de las estructuras pasivas *He's said to... / It is thought*…, etc.

    It was thought that the book had been destroyed

- Modalidad:
  - Consolidación del uso de los verbos modales para expresar capacidad: *can, could, be able to,manage to*.

    You'll be able to vote in the next elections.

    They managed to get home without our help.
  - Consolidación del uso uso de los verbos modales para expresar permiso: *let, allow, may, shall*.

    May I open the window, please?

    Shall we eat?
  - Afianzamiento del uso de los verbos modales para negar el permiso: *be (not) allowed to, be forbidden*.

    You're not allowed to smoke in here.
  - Consolidación del uso de los verbos modales para expresar prohibición correctamente: *can't, mustn't, be (not) allowed to*.

    You mustn't use your mobile in class

    Students aren't allowed to smoke on campus
  - Consolidación del uso de los verbos modales para expresar posibilidad y deducción: *may, might, could, can't.*

    She can't be my sister.

    He could be married.
  - Consolidación del uso de los verbos modales para expresar consejo y recomendación: *must, should, ought to, had better, would rather*.

    You must see this film

    You should study more

    You'd better go home now
  - Expresión de la intención y volición: *will*, *be thinking of + gerund*, *intend to + infinitive*.

    She's thinking of opening a restaurant

- Expresiones de posibilidad: be (un)likely to.

  He's likely to pass his driving test.

  They are unlikely to arrive on time.

- Verbos semi-modales: *dare, need, ought to*.

  He needn't / daren't escape

- Verbos modales con los que presentar conclusiones y resúmenes.

  It may be concluded that there is a lot of room for improvement

- Estructuras negativas con el verbo *(to) be* con significado modal: *certainly / likely / obliged / bound not to...*

- Subjuntivo:

  She´s not likely to come because she was sick.

  They're not obliged to do the assignment because it's optional.

- Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas.

  God save the Queen

- Uso del *past subjunctive* con valor hipotético en condiciones, deseos, preferencias y expresando arrepentimiento: *if, I'd rather, I wish, If only, suppose,* etc.

  If I were rich…

  Just suppose everyone were / was to give up smoking

- Imperativo

- Uso de *tag questions* después del imperativo como recurso de cortesía.

  Sit down, will you?

- Infinitivo:
  - Consolidación y ampliación de los verbos seguidos de infinitivo: *want, need, afford, seem, would like to, expect, attempt, fail...*

    I want to eat / She needs to sleep

  - Uso de infinitivos pospuestos como sujeto de la oración.

    Sometimes it's very difficult to decide what is best for us

  - Ampliación y consolidación de los verbos seguidos de infinitivo sin *to*: *make, see, hear, feel, watch, notice, help*.

    I heard her say she was fed up He always made us laugh

  - Estudio de la estructura de los verbos *let, make, see, hear, feel, watch, notice* y *help* en sentido pasivo que van seguidos de *to*.

    She was heard to say that she was fed up

  - Uso del infinitivo en la voz pasiva.

    She ought to be told about it

  - Infinitivo seguido de preposición.

Mary needs a friend to play with

- Funcionamiento de la estructura *who, how, what, whether, where, when* + infinitivo.

  I wondered who to invite

- Uso de infinitivo después de los compuestos de some, any y no.

  She had nowhere to go

- Consolidación del uso de infinitivo de presente, de perfecto, simple o continuo después deverbos, adjetivos, nombres y adverbios.

  She was happy to see him

  He was nowhere to be seen

- Gerundio:
  - Consolidación y ampliación de los verbos seguidos de gerundio *like*, *dislike*, *love*, *hate*.

    She loves doing sport.

  - Consolidación del uso de gerundio después de preposiciones y conjunciones.

    I'm interested in reading

    They are used for cracking walnuts

    Jack waited a while before continuing on

  - *Be used to / get used to + gerund*. Repaso de su estructura.

    I'm getting used to driving on the left.

    He was used to working long hours

  - Consolidación y ampliación de la lista de verbos cuyo significado cambia según van seguidos de infinitivo o *–ing*.

    I tried to call her / I tried calling her

El sintagma adverbial

- Estudio de los adverbios con dos formas: most / mostly

- Ampliación y consolidación de los adverbios formados con las terminaciones: *-wards,-doors, -hill, -stairs, -wise*: *backwards, downhill, upstairs, clockwise*

- 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

- Modificación del adverbio:
  - Consolidación del uso de adverbios para modificar: verbos (*he spoke clearly enough*), adjetivos (*awfully sorry / perfectly reasonable / deeply concerned*) u otros adverbios (*pretty soon / so very many*)
  - Consolidación del uso de intensificadores: *completely, adjective + enough, such (a) + noun*. *You're not old enough to vote*

    She's such a nice girl

- Consolidación del uso de enfatizadores: *seriously*, *really*.

  seriously injured
  I really enjoyed it

- Modificación de pronombres y determinantes.

  nearly everybody

  some fifty people

  roughly half their equipment

- Modificación de la preposición: since lately / before long
- Intensificación de superlativos.

  He gave a far more easily acceptable explanation.
  At the very least

  It was by far the best film

  Far and away the best solution

- Análisis de adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto.

  superb

  totally convinced

  completely satisfied

  utterly exhausted

- Orden de los adverbios:
  - Consolidación de la posición de los adverbios en la oración (inicial, central y final).

    I'm flying to London tomorrow
    She ate quickly

    She quickly ate her dinner and ran out

  - Variación en la posición para expresar énfasis.

    He said he would never tell them, and he never has told them

  - Consolidación del orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración.

    She sang beautifully at the opera house last night

  - Consolidación de la posición en la oración de adverbios y complementos circunstanciales de frecuencia, modo, lugar y tiempo cuando concurren en la oración.

    He was working quietly in the shed all day

    Mike sang the song happily in the bathroom yesterday evening

- Adverbios y locuciones para indicar:
  - Circunstancias de tiempo.

    quarterly / in a fortnight / on a daily basis

  - Consolidación de las expresiones utilizadas para expresar coincidencia, diferencia, acuerdo y desacuerdo.

    I think so / Me too / Not me / I hope not

- Otros adverbios y locuciones adverbiales:
  - Presentación de locuciones adverbiales y expresiones idiomáticas.

    seriously injured
    peace and quiet

  - Estudio de algunos adverbios restrictivos: *simply, merely, just*...

    I simply don't believe you

  - Conocimiento de algunos adverbios actitudinales: *personally, frankly, obviously…*

    I personally feel that eating meat is unnecessary and cruel to animals.

- Conocimiento de algunos adverbios y locuciones discursivas: *briefly, all in all*.

  Tell me briefly what your story is about

El sintagma preposicional

- Ampliación y consolidación de preposiciones y locuciones preposicionales: *instead of, by chance,for the time being, at the end / in the end, off the record, on a …-ly basis, in charge of, in comparison with, on average, on behalf of, on purpose, by mistake, after all*
- Oraciones con preposición al final
  - En subordinadas nominales.

    He asked me where I got the coat from

  - Con infinitivo.

    It's a boring place to live in

  - En oraciones de relativo.

    The moment we've been waiting for

  - En oraciones pasivas.

    The children were taken good care of

- Preposiciones y conjunciones equivalentes. Diferencias de uso: *during / while*, *after / afterwards*.

  She usually watches TV during lunch

  She usually watches TV while she's having lunch

- Posición de los elementos en el sintagma:
  - Ampliación y consolidación de sustantivos seguidos de preposición: *trust in, ban on, threat to, dependence on, effect on, access to, control over, contrast with, sympathy for*
  - Ampliación y consolidación de adjetivos seguidos de preposición: *aware of, wrong about, obsessed with, bad / good at, keen on, grateful to, shocked by, responsible for, missing from*
  - Ampliación y consolidación de verbos preposicionales: *result in, apologise for, accuse of, remind of, distinguish from, protest against, insure against, argue about, attend to*.

    The dictionary belongs to the teacher
    It depends on you

2 .3 Contenidos léxico-semánticos

El alumno no sólo deberá reconocer y conocer el léxico de uso común sino también el más especializado de las áreas de interés propio en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional relativo a las siguientes áreas temáticas:

- Actividades de la vida diaria: la vida cotidiana, horarios, casa, hábitos y planes futuros
- Familia y amigos: relaciones familiares y de amistad
- Identificación personal: información personal, familia, religión, gustos y preferencias, descripción básica de aspecto físico y personalidad.
- Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda y alojamiento, instalaciones de la casa, mobiliario y objetos, coste, servicios, área geográfica, fauna y flora, condiciones de vida, descripción de la ciudad y el entorno.
- Relaciones humanas y sociales: relaciones interpersonales y sociales, generacionales, asuntos sociales, correspondencia
- Trabajo y ocupaciones: relaciones y temas laborales
- Educación y estudio: las etapas educativas (escuela, instituto, universidad), tipos de educación, profesionales de la educación, asignaturas y actividades, titulaciones y diplomas.
- Lengua y comunicación: los idiomas en el mundo, las tecnologías de la información y comunicación, la prensa, la radio y la televisión.
- Tiempo libre y ocio: intereses y aficiones, cine y teatro, exposiciones y museos, deportes, medios de comunicación, restaurantes. Entretenimiento online (videojuegos, plataformas de *streaming*, etc.)
- Viajes y vacaciones: medios de transporte público y privado, tráfico, vacaciones, viajes, alojamiento y equipaje.
- Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo, salud y bienestar, hábitos saludables, higiene, enfermedades y accidentes, servicios médicos.
- Compras: ropa, moda, artículos del hogar, precios. Actividades comerciales: instalaciones y transacciones comerciales.
- Alimentación y restauración: alimentos, comidas y bebida, restaurantes y dietas.
- Transporte: tipos de transporte y medios de locomoción.
- Bienes y servicios: correos, bancos, policía, hospitales y servicios médicos.
- Clima, condiciones meteorológicas: el clima y el tiempo. Condiciones atmosféricas. El entorno natural: el entorno y medio ambiente.
- Tecnologías de la información y la comunicación: el ordenador, Internet y correo electrónico. El teléfono móvil. Las redes sociales. Imagen y sonido.
- Cultura, costumbres: tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas y culturales. Instituciones.

2. 4. Contenidos fonético-fonológicos y ortográficos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación de uso general en una variedad de lengua estándar, y en entornos específicos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y

consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de varios procesos fonológicos y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

En B2.2 básicamente se reforzarán los contenidos fonético-fonológicos y ortográficos vistos en B2.1

Contenidos Fonético-fonológicos

- Fonemas vocálicos y consonánticos
  - Producción y comprensión de fonemas vocálicos y sus combinaciones:
    - Contraste de calidad y cantidad: /ɑː, ʌ, æ/
    - Diptongos: /eɪ, əʊ, aɪ, aʊ, ɔɪ, ɪə, eə, ʊə/
  - Discriminación de los fonemas consonánticos y sus agrupaciones:
    - Contraste entre consonantes sordas y sonoras: *fan / van, back / bag, tap / tab,white / wide, hiss / his*
    - Consonant clusters: *splash, disks, contexts*
    - Aspiración de fonemas consonánticos: *house, paper*
  - Identificación de las diferencias entre la pronunciación británica y la americana.
    - Tratamiento de la r al final de palabra
    - Diferencias en la longitud y apertura de vocales
    - Debilitación de la t en medio de la palabra en inglés americano.
    - Pronunciación de algunas palabras: *tomato, garage.*
  - Pronunciación de palabras prestadas de otras lenguas: *coup, debris*

- Procesos fonológicos
  - Elisión vocálica en posición átona: consonantes silábicas: camera /ˈkæmrə/
    family /ˈfæmli/
  - Elisión consonántica en secuencias complejas y en contracciones: postman /ˈpəʊs(t)mən/
    landlord /ˈlæn(d)lɔːd/
  - Contracciones y linking: *aren´t, can ʃ have a…?*
  - Epéntesis de oclusiva: *fence /fents/, strength /streŋkθ/*
- Acentuación
  - Word stress: ***cri**ticism, ho**tel***
  - Acento enfático: *It´s **you;** John and Mary **are** here (it's true); No, I don´t.*
  - Palabras derivadas: influencia de los afijos en los cambios de acentuación:
    *autobi**o**graphy, **no**ticeable, eco**no**mical*
  - Palabras compuestas: acentuación y variaciones rítmicas:
    *teapot, **green**house, bad-**tem**pered, under**stand***
  - Cambio de acento (stress shift) según la categoría gramatical de la palabra:
    re'cord(verbo), '*record* (nombre)

- Formas fuertes y débiles: *what **for**? / For a **present***

- Entonación
  - En *wh-questions*: *Where´s the nearest bank?*
  - En *requests*: *Could you please give me that book?*
  - En *question tags. He thinks he's so clever, doesn't he? (↘) / You like fish, don´t you?(↗)*
  - Tipos de tonos y funciones comunicativas comúnmente asociadas (para enfatizar, sonar positivo o negativo, interesado o indiferente). Ejemplos: *How wonderful! / Really? / Absolutely!*

Contenidos ortográficos

- Representación gráfica de fonemas y sonidos

- Grafemas con numerosas correspondencias fonémicas
  - Correspondencias inusuales en nombres propios y palabras extranjeras
  - Ampliar los ejemplos de homónimos, homófonos y homógrafos.

    aisle – I'll – isle / buy –by – bye / cent – scent - sent
  - Ampliación de las diferencias entre la variedad estándar británica y americana.
    - Ampliación del vocabulario común. Ejemplos: rubbish (British English) / garbage or trash (American English), torch (British English) / flashlight (American English)
    - Conocimiento de expresiones frecuentes. Ejemplos: five past twelve (British English) / five after twelve (American English), do something again (British English) / do somethingover (American English)
    - Ver diferencias gramaticales.

      Have you heard the news about...? (British English)
      Did you hear the news about…? (American English) Maria has just arrived (British English)

      Maria just arrived (American English)

- División de palabras al final de línea.

  a-wake, grate-ful, help-less, sup-per, qui-et, sun-flower, riv-er.

- Abreviaturas, siglas y símbolos de uso menos frecuente.

  GDP (Gross Domestic Product)
  GNP (Gross National Product)

  NGO (Non-Governmental Organisation)

2. 5. Contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión y producción de textos orales y escritos y de estrategias relacionadas con el aprendizaje:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión o producción al mismo.
- Distinción de tipos de tarea. Reconocimiento del sentido general, las ideas principales y los

detalles relevantes tanto de un texto escrito como oral.

- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto Identificación de opiniones y actitudes implícitas y explícitas.
- Reconocimiento de la estructura del texto y la conexión entre las partes.
- Deducción del sentido de palabras/expresiones claves para la comprensión del texto escrito y/o oral.
- Transmisión por escrito u oralmente de la información esencial contenida en textos escritos de interés general adecuándose a la comprensión del destinatario.
- Identificación adecuada de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos en la lengua meta necesarios para mediar.
- Utilización de las estrategias adecuadas de condensación, expansión o procesamiento de la información para transmitir la información de forma eficaz.
- Explicación de ideas, términos o datos para facilitar la comprensión del receptor.
- Adecuación del texto al contexto utilizando el formato, registro, contenido relevante y el léxico apropiado a la finalidad comunicativa y al destinatario, expresando puntos de vista, y dando argumentos y ejemplos, si es necesario.
- Planificación del discurso y la manera de desarrollarlo utilizando un repertorio adecuado al nivel de estructuras lingüísticas que se ajusten a la finalidad comunicativa.
- Acercamiento de la información con una precisión razonable.
- Organización de las ideas del texto de manera lógica e inteligible, proporcionando de cohesión al texto y utilizando los recursos lingüísticos adecuados.
- Uso ínfimo de la lengua materna para que la ortografía y puntuación del texto sea bastante correcta.
- Uso de la gramática, puntuación y ortografía adecuada al nivel para evitar cometer errores sistemáticos.
- Organización del discurso expositivo de manera adecuada, intentando desarrollar las ideas de forma clara y enlazándolas con una limitada variedad de palabras acordes al nivel.
- Desarrollo claro del discurso oral gracias a mecanismos de cohesión.
- Cooperación con el interlocutor demandando atención, usando técnicas apropiadas para iniciar, mantener o terminar una conversación breve, así como para pedir aclaración. Uso adecuado del turno de palabra.
- Uso de expresiones y frases hechas que le permitan poder formular mejor su discurso oral, así como terminarlo aunque no siempre de una manera natural.
- Compensación de carencias léxico-semánticas mediante la utilización de sinónimos, definiciones y paráfrasis, obstaculizando a veces su comunicación. (consolidación de B1)
- Corrección de errores si han dado lugar a malentendidos o se es consciente de haberlos cometido.
- Articulación correcta de casi todos los sonidos de la lengua meta para hacer posible la comprensión del discurso oral sin demasiado esfuerzo.
- Uso de patrones acentuales y rítmicos adecuados al nivel para conseguir una entonación natural

2. 6. Contenidos discursivos

- Concepto de Coherencia textual atendiendo a los recursos propios del nivel:
  - Tipos y formatos de texto
  - Adecuación del texto (registro, variedad de lengua, enfoque, selección del léxico, de estructuras sintácticas y contenido relevante, etc.) a la situación comunicativa.
  - Uso de mecanismos de referencia: pronombres, adverbios, proformas (verbos auxiliares en sustitución de parte del texto) sinónimos y antónimos, etc.

- Concepto de cohesión textual atendiendo a los recursos propios de nivel:
  - Marcadores de inicio, desarrollo o secuencia, mantenimiento, expansión, cambio temático y finalización de un texto
  - Organización del texto en párrafos y uso de conectores adecuados
  - Uso de la entonación o la puntuación como recursos de cohesión

Textos receptivos escritos

- Instrucciones de uso, funcionamiento y montaje no muy complejas.
- Recetas de cocina no muy complicadas ni con vocabulario muy específico.
- Guías turísticas con información relevante y no demasiados detalles
- Noticias, artículos e informes de fuentes oficiales y no demasiado extensos
- Publicaciones especializadas de tipo universitario o divulgativo
- Textos de consulta sin demasiada complejidad y vocabulario neutro
- Libros de texto
- Informaciones en páginas *web* no muy especializadas
- Obras de divulgación de carácter general
- Correspondencia personal y profesional
- Mensajes
- Redes sociales
- Diarios personales en lenguaje neutro, no demasiado informal
- Entradas de blogs
- Prosa literaria contemporánea sobre temas actuales, sin trama complicada de seguir y con vocabulario de carácter general
- Historias cortas
- Novelas íntegras sencillas en cuanto a trama sin demasiadas descripciones detalladas
- Memorias breves
- Biografías básicas con algunos detalles relevantes

Textos receptivos orales

- Entrevistas
- Conversaciones informales

- Conversaciones formales y de trabajo
- Textos orales sencillos extraídos de Internet y otro material grabado sobre temas cotidianos
- Instrucciones detalladas no muy complejas
- Extractos de noticias y reportajes sobre temas generales
- Debates, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos
- Programas de radio y televisión sobre temas cotidianos o actuales, o de interés personal o profesional
- Extractos de películas, series y documentales
- Presentaciones comerciales de películas
- Reseñas de películas y obras de teatro
- Anuncios públicos y publicitarios de carácter general, sin muchas referencias culturales

Textos productivos escritos

Tipos de textos de tareas coproductivas (o interactivas):

- Cartas, correos electrónicos formales de carácter general
- Cartas, correos electrónicos informales
- Respuestas a comentarios en un foro, blog, etc.
- Tipos de textos de tareas productivas (o expositivas):
- Informes breves sobre hechos habituales
- Comentarios personales sobre películas, espectáculos, libros, etc.
- Entradas en un diario personal
- Memorias sencillas
- Contribuciones a *blogs*, foros y otros sitios que posibiliten intercambio de opiniones
- Artículos para publicaciones escolares expresando opiniones sobre temas concretos
- Anécdotas y relatos breves
- Descripciones de temas de carácter general, planes o hechos concretos
- Biografías breves

Textos productivos orales

- Declaraciones públicas breves y sencillas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización
- Descripciones cortas donde se resalten algunos aspectos y detalles relevantes.
- Presentaciones claras y con algunos detalles relevantes que no sean de larga duración, y preparadas previamente
- Transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales
- Conversaciones y discusiones informales con uno o varios interlocutores
- Entrevistas con respuestas breves y sin muchos detalles
- Conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual en el

ámbito público, académico o profesional

- Desarrollo de argumentos con claridad, defendiendo el punto de vista con ejemplos adecuados y poniendo especial énfasis en los aspectos y detalles importantes
- Enumeración de las ventajas y desventajas sobre una determinada opinión

2. 7. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación tanto a la comprensión de textos escritos, orales (monológicos y dialógicos) como a la producción y coproducción de textos escritos y orales de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros: instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes: estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades. Por ello, a los contenidos socioculturales y sociolingüísticos que se vieron enB2.1 debemos añadir los textos que los alumnos deberán comprender, producir o coproducir y transmitir que versarán sobre las siguientes áreas:

- Señas de identidad, culturales de la comunidad (humor, arte, tradiciones)
- Relaciones personales (estructura social y entre sus miembros, etc.)
- Relaciones de trabajo
- Normas de cortesía
- Estereotipos
- Valores, y creencias (Instituciones, celebraciones)
- Condiciones de vida (la vivienda)
- Trabajo y condiciones laborales
- Lengua y comunicación
- Lenguaje no verbal (gestos, lenguaje corporal)
- Convenciones sociales (convenciones y tabúes relativos al comportamiento)
- Estilo de vida (hábitos de alimentación, comida, dieta)
- Actividades de ocio y tiempo libre (hobbies, deporte, ir de compras)
- Actividades comerciales
- Personajes, monumentos y lugares famosos
- Contextualización geográfica e histórica

2. 8 CONTENIDOS / OBJETIVOS MÍNIMOS PARA B2.2

A los contenidos mínimos de los cursos anteriores se suman los siguientes contenidos mínimos de B2.2 que el alumnado debe adquirir para obtener la Certificación de B2.2:

- Vocabulario rico, específico, variado (uso de adjetivos, adverbios, *reporting verbs*, etc.), adaptado a cada contexto, por ejemplo, en temas como *crime*, *the media*, *business*, y que le permita expresar matices con precisión.
- Dominio de los tiempos verbales que le van a permitir poder narrar sucesos, describir

escenarios, opinar, argumentar, hacer predicciones y suposiciones, etc. en pasado, presente y futuro.

- Conocimiento y uso de todos los verbos modales en presente, pasado y en pasiva para expresar capacidad, duda, suposición, certeza, prohibición, posibilidad / probabilidad, ausencia de necesidad, etc.
- Uso correcto de las conjunciones más comunes (and, but, because, then, besides, moreover, furthermore, when, if, unless, however, although, on the one hand… on the other hand, despite, in spite of, etc.)
- Uso correcto de expresiones idiomáticas del tipo *I'd better*, *I´d rather*, *If only*, *I wish* para expresar preferencias, deseos, hacer hipótesis.
- Uso correcto y fluido de verbos que rigen gerundio, infinitivo con y sin *to.*
- Identificación y uso de los *phrasal verbs* comunes.
- Realización de preguntas indirectas.

  Can you tell me if the restaurant is closing now?
  Could you tell me why he was late for the meeting?
- Uso correcto del estilo indirecto de forma oral y escrita.
- Dominio de la forma pasiva ya sea de manera oral o escrita
- En este nivel el alumno debe tener un discurso oral fluido con una pronunciación cuidada y correcta, una entonación que suene natural y un vocabulario específico adaptado al contexto. Debe saber desarrollar y entrelazar sus ideas bien. También debe saber expresar sus ideas de manera distinta.
- Debe demostrar una corrección gramatical tanto en su producción y coproducción escrita como en la oral, adecuada a su nivel.

3. MATERIAL DIDÁCTICO Y TEMPORALIZACIÓN CURSO B2.2

3.1 LIBRO DE TEXTO:

- ***English File B2.2 4th edition****, Student´s Book and Workbook with key pack,* Oxford (A. Álvarez, A. Blas, F. Fuertes, M. García, J. Gimeno, M. Kokenberg, V. Milián, R. Peregrina, C. Rowley, R. Sordo).
- ***Macmillan English Hub B2 - EOI Edition*** (L.M. Checa).

Ambos libros de texto proporcionan un material complementario muy extenso y útil para los alumnos que puedan y quieran dedicar más tiempo al aprendizaje de la lengua. Se accede mediante internet y los temas que se incluyen son siempre de actualidad.

El profesor también podrá utilizar material de apoyo proveniente de páginas *web* como artículos, videos, *podcasts*, ejercicios, fragmentos de películas y/o documentales en versión original con o sin subtítulos, canciones, otros métodos de inglés del mismo nivel, fotocopias con vocabulario de diversos campos semánticos, blogs, etc.

Por último, se animará también a los alumnos a visitar páginas web especializadas donde podrán practicar autónomamente las destrezas de comprensión escrita y oral y donde podrán acceder a multitud de materiales que les ayudará a superar las distintas partes del examen.

3. 2 TEMPORALIZACIÓN

La programación está diseñada para desarrollarse a lo largo de todo el curso académico, con una duración máxima de 120 horas lectivas. Los docentes de este curso seleccionarán los materiales que consideren más adecuados de cada unidad.

Al tratarse de un curso de 8 meses (desde Octubre a Mayo), se intentará abarcar aproximadamente la mitad de los contenidos durante el primer cuatrimestre (antes del examen de febrero), reservando la otra mitad para el segundo cuatrimestre, hasta la realización del examen de certificación de nivel.

Los profesores ofrecerán material complementario para asegurar que se trabajen todos los contenidos previstos en la programación. Además, se solicitará al alumnado la realización de diversas tareas (monólogos, mediaciones, redacciones, entre otras). Como requisito mínimo, los estudiantes deberán entregar cuatro mediaciones escritas y cuatro producciones de textos escritos.

4. MÉTODOS PEDAGÓGICOS

La metodología se ajustará a los siguientes principios:

a) Los objetivos declarados se centran en el uso efectivo del idioma por parte del alumno; por tanto, las prácticas de enseñanza y aprendizaje se orientarán de manera que la actuación de éste ocupe el mayor tiempo posible.

b) El papel del profesor será esencialmente el de facilitar la participación del alumno en la realización de actividades comunicativas, evaluar su actuación, orientarle con respecto a esta e indicarle cómo puede desarrollar sus competencias y sus propias estrategias de aprendizaje.

c) Conforme a los objetivos generales y específicos establecidos, las actividades de enseñanza y aprendizaje se centrarán fundamentalmente en aquéllas a las que el alumnado tendrá que enfrentarse en situaciones de comunicación real -esto es, actividades de recepción/comprensión, producción/expresión, interacción y mediación, a través de tareas que impliquen dichas actividades.

d) Las características de las tareas a llevar a cabo (textos o material de base utilizado, tema, operaciones que conlleva, duración, número de participantes, instrucciones, etc.) y sus condiciones de realización (cuándo y cómo) se establecerán esencialmente en función de los objetivos específicos que se pretende alcanzar, y tendrán como finalidad exponer al alumno a un contexto sociocultural que sirva para que pueda utilizar la lengua objeto de estudio, el inglés.

e) Mediante la realización de tareas y proyectos en el aula se determina el contexto de actuación lingüística, se seleccionan estrategias de comunicación, se concretan las competencias generales y comunicativas y se seleccionan los materiales idóneos.

f) Las clases se impartirán en el idioma objeto de estudio, para garantizar una mayor exposición directa al mismo, y se organizarán de modo que se favorezca la comunicación entre los alumnos.

g) Las tareas y materiales seleccionados se realizarán siempre teniendo en cuenta los principios básicos de la educación inclusiva y fomentando una actitud de respeto, igualdad, tolerancia y no discriminación entre los distintos pueblos, culturas y sexos.

h) Los medios, métodos y materiales que se utilicen serán lo más cercanos posible a aquellos que el alumnado pueda encontrarse en el curso de su experiencia directa con el idioma objeto de estudio, y se seleccionarán en función de su idoneidad para alcanzar los objetivos establecidos. Se fomentará el trabajo por parejas y en grupo para que el alumnado se involucre más en las tareas que debe realizar y tome decisiones al respecto.

Los distintos tipos de contenidos se presentarán de forma integrada dentro de tareas comunicativas de comprensión, expresión, interacción, mediación, o combinaciones de las mismas.

Respecto a los errores del alumno, inevitables en el proceso de aprendizaje, deben aceptarse como producto de la interlengua de transición y, por tanto, no deben tenerse en cuenta salvo cuando sean sistemáticos o interfieran en la comunicación. Esto no excluye el análisis de dichos errores con el fin de que el alumno reflexione sobre su actuación y la mejore.

Para potenciar el uso adecuado del idioma, el profesorado tendrá como objetivo presentar una serie de experiencias de aprendizaje que:

a) Estimulen el interés y sensibilidad hacia las culturas en las que se habla la lengua meta

b) Fomenten la confianza del alumno en sí mismo a la hora de comunicarse.

c) Aumenten la motivación para aprender dentro del aula

d) Desarrollen la capacidad para aprender de manera autónoma.

e) Observen las necesidades educativas del alumnado.

5. EVALUACIÓN

5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El objetivo de la evaluación es medir el grado de competencia comunicativa con que el alumno utiliza el idioma, tanto en las destrezas de comprensión como en las de expresión e interacción, y las pruebas tendrán como referencia la descripción del nivel y los objetivos generales y específicos por destrezas establecidos en la programación del curso.

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso, para cada actividad de lengua, cuando sea capaz de lo siguiente:

5.1.1 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.

- Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas 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.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales en relación a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, tonales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

5.1.2 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. ej. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto especifico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. ej. mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto especifico.
- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes,

recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmado su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

5.1.3 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas 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.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

5.1.4 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos,

adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.

- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. ej. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. ej. mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto especifico.
- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográfIcos de uso común y más específico (p. ej. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5.1.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

- Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. ej. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
- Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones

adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.

- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

5. 2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CURSO B2.2

La evaluación del progreso de los alumnos oficiales del curso B2.2 se realizará de manera sistemática a lo largo del curso, con carácter informativo y orientador. A lo largo del curso los alumnos realizarán al menos 6 tareas escritas (redacciones y/o mediaciones escritas). Durante el segundo trimestre del año académico, los alumnos realizarán, una prueba de carácter orientativo, de estructura similar a la de la prueba final y con un baremo similar al de ésta.

Para la obtención del certificado del nivel Intermedio B2, tanto en la modalidad oficial como para el alumnado libre, y para la promoción al curso siguiente, será necesaria la superación de una prueba de competencia general, unificada, elaborada por el Departamento de Educación para todas las escuelas oficiales de Aragón. Esta prueba tendrá la estructura y características descritas en las especificaciones de examen del nivel intermedio B2, publicadas por el Departamento de Educación.

a) Comprensión de textos escritos
b) Comprensión de textos orales
c) Mediación
d) Producción y coproducción de textos escritos
e) Producción y coproducción de textos orales

Para obtener la promoción de nivel Intermedio B2 y promocionar al curso C1.1, habrá que superar todas las partes de la prueba con una puntuación de al menos el 50% de su valor.

La prueba de certificación del nivel Intermedio B2 constará a su vez de cinco pruebas correspondientes cada una a una actividad de lengua:

- Sobre una puntuación total de 100 puntos, cada parte de la prueba tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. Se determina una **puntuación mínima de 10 puntos para superar cada una de las pruebas (correspondiente al 50% de su puntuación total)**.

- En las pruebas de certificación del nivel Intermedio B2, para superar la prueba de competencia general y obtener la certificación del nivel, será necesario *haber superado cada una de las partes* correspondientes a las distintas actividades de lengua, con una puntuación de al menos diez puntos, *y obtener una puntuación mínima de sesenta y cinco puntos* en el conjunto de la prueba, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.4 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero.

- Los candidatos/as que cumplan con los mínimos requeridos en cada prueba obtendrán la calificación de APTO en el nivel Intermedio B2.

- Los candidatos podrán realizar cada una de estas pruebas, sin que la no superación de alguna de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes:

PRUEBA	PUNTUACIÓN	MÍNIMO PARA PROMOCIONAR	MÍNIMO PARA CERTIFICAR
Comprensión de textos escritos (CTE)	20 puntos	10 puntos (50%)	65 puntos (65%)
Comprensión de textos orales (CTO)	20 puntos	10 puntos (50%)	
Mediación (M)	20 puntos	10 puntos (50%)	
Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)	20 puntos	10 puntos (50%)	
Producción y coproducción de textos orales (PCTO)	20 puntos	10 puntos (50%)	

En B2.2 (nivel B2 para el alumnado libre), el alumnado dispondrá de dos convocatorias anuales, para superar este curso. La convocatoria ordinaria se celebrará al final del período de clases. La convocatoria extraordinaria se llevará a cabo en septiembre. Las calificaciones de cada destreza serán numéricas, pero la calificación final será *Apto* y *No Apto*.

En la convocatoria extraordinaria de septiembre los alumnos sólo tendrán que examinarse de las partes no superadas en la convocatoria ordinaria y conservarán la nota obtenida anteriormente en las demás partes. Los alumnos que no promocionen al curso C1.1 y deban repetir el curso B2.2 cursarán todas las actividades de lengua de nuevo y deberán realizar todas las partes de la prueba.

Más información en https://eoi1zaragoza.org/examenes/