

Índice de Contenidos

1. OBJETIVOS COMUNICATIVOS.....	2
1.1. Comprensión de textos orales.....	2
1.2. Producción y coproducción de textos orales.....	3
1.3. Comprensión de textos escritos.....	4
1.4. Producción y coproducción de textos escritos.....	5
1.5. Mediación.....	6
2. TEMAS Y UNIDADES.....	7
3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS.....	8
3.1. Comunicación.....	8
3.1.1. Contenidos pragmáticos.....	8
3.1.2. Contenidos estratégicos: Estrategias de comunicación.....	21
3.2. Lengua.....	22
3.2.1. Contenidos fonético-fonológicos y ortotipográficos.....	22
3.2.2. Contenidos gramaticales.....	23
3.2.3. Contenidos léxicos y semánticos.....	25
3.3. Cultura y sociedad.....	26
3.3.1. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos.....	26
3.4. Aprendizaje.....	27
3.4.1. Estrategias de aprendizaje.....	27
3.4.2. Actitudes.....	29
4. TIEMPO MEDIO RECOMENDADO DE TRABAJO EN CASA.....	30

SEGUNDO CURSO NIVEL AVANZADO C1

Introducción

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades estándar de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

1. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

1.1. Comprensión de textos orales

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al segundo curso del Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones

conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

Objetivos

1. Comprender, independientemente del canal, **información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados** que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
2. Comprender con relativa facilidad la mayoría de las **conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates**, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
3. Comprender los detalles de **conversaciones y discusiones** de cierta longitud **entre terceras personas**, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.
4. Comprender **conversaciones** de cierta longitud **en las que se participa** aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
5. Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de **programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas** que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

1.2. Producción y coproducción de textos orales

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al segundo curso del Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad, e independientemente del canal, textos orales extensos, claros y detallados, temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.

Objetivos

1. Hacer **declaraciones públicas** con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
2. Realizar **presentaciones extensas**, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos

- y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
3. Llevar a cabo **transacciones, gestiones y operaciones complejas** en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
 4. Participar de manera plena en una **entrevista**, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
 5. Participar activamente en **conversaciones informales** animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
 6. Participar activamente y con gran facilidad en **conversaciones y discusiones formales** animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas y/o contrarias.

1.3. Comprensión de textos escritos

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al segundo curso del Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de comprender la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

Objetivos

1. Comprender con todo detalle **instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas**, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
2. Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de **notas, mensajes y correspondencia personal** en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).
3. Comprender en detalle la información contenida en **correspondencia formal** de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
4. Comprender con todo detalle **artículos, informes** y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
5. Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en **artículos u otros textos periodísticos** de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
6. Comprender sin dificultad **textos literarios** contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

1.4. Producción y coproducción de textos escritos

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al segundo curso del Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado.

Objetivos

Primer cuatrimestre

1. Escribir **informes, artículos, ensayos**, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claro y bien estructurado, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada. (**Discursive essay, problem-solving essay**).
2. Dirigir un escrito de carácter divulgativo a un medio de prensa especializado sobre un tema concreto. (**Article, review**)

Segundo cuatrimestre

1. **Resumir** textos más o menos extensos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto escrito y coherente informaciones de diversas fuentes. (**Report**)
2. Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, **correspondencia formal** dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas. (**Formal e-mail/letter, proposal**)
3. Escribir **correspondencia personal** en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico. (**Informal e-mail/letter, post**)

1.5. Mediación

Objetivos

1. Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
2. Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
3. Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes

de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.

4. Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
5. Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
6. Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseando o resumiendo información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
7. Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
8. **Tomar notas** detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas. (**Minute-taking**)

2. TEMAS Y UNIDADES

Primer cuatrimestre

1. Motivación e inspiración (U. 1)
2. Superando la adversidad (U.2)
3. La igualdad. El mundo del trabajo (U.4)
4. La edad y las etapas de la vida (U.3)

Redacciones: Discursive essay, a review, an article.

Segundo cuatrimestre

5. Emociones (U.5)
6. La tecnología (U. 6)
7. La ley y el sistema legal (U.7)
8. Costumbres y cultura asociadas a la comida y bebida. Tiempo libre. (U.8)
9. Redacciones: El informe, correspondencia formal e informal.

Redacciones: El informe, correspondencia formal e informal.

3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

3.1. Comunicación

3.1.1. Contenidos pragmáticos

Contenidos discursivos

En los contenidos siguientes, y si no se especifica lo contrario, el término “texto” se refiere tanto a textos escritos como orales y engloba tanto la producción como la coproducción. El alumnado irá añadiendo los contenidos que vayan apareciendo durante el curso y que no estén reflejados aquí debajo.

Características de la comunicación

1. La retórica como arte de la comunicación eficaz

Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo

1. Modelos de organización textual escrita y oral (tipos de texto)
2. Variedades geográficas del inglés

3. Registro formal e informal
4. Adecuación del texto –escrito y oral- al contexto (p.ej. situación, personas destinatarias) y relevancia funcional y sociocultural del texto

Cohesión textual: organización interna del texto

1. La estructura interna del texto oral o escrito: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual. Mecanismos iniciadores: toma de contacto, etc.; introducción del tema; tematización y focalización. Desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, paralelismos, énfasis); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema). Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.
2. Estrategias de interacción y transacción del lenguaje oral (toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración y comprobación del entendimiento; petición de aclaración)
3. La entonación como recurso de cohesión del texto oral (uso de los patrones de entonación).
4. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (uso de los signos de puntuación).

Contenidos funcionales

En primer lugar, detallamos contenidos funcionales que vamos a estudiar y practicar en detalle, con algunos de los exponentes correspondientes.

Opiniones y discusiones

Pedir una opinión

- *What's your opinion/view of ...?*
- *What do you feel about ...?*
- *How do you see ...?*
- *What is your view about ...?*
- *Would you say that ...?*

Dar una opinión

- *In my view/opinion ...*

- *As I see it ...*
- *It seems to me (that) ...*
- *If you ask me, ...*

Decir que no se tiene una opinión

- *I (really) couldn't say.*
- *I (honestly) don't know what to say*
- *I don't know what to think about*

Evitar dar una opinión

- *Do you think so?*
- *I'd have to think about.../that.*
- *Echo question*

Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo

- *Do you agree with/to ...*
- *Don't you think so?*
- *Wouldn't you say so?*
- *..., don't you think?*

Tratar de cambiar la opinión del otro

- *(Yes, but) surely you don't think/believe ...?*
- *Another way of looking at it would be ...*
- *But look at it like this: ...*

Expresar acuerdo y dar razones

- *That's (very, quite) true/right, (because...)*
- *Right, especially if...*
- *That's undeniably right!*
- *I couldn't agree more.*
- *That's just what I was thinking.*
- *You are absolutely right. (For example, when...)*
- *No doubt! I'll join you on that*

Expresar acuerdo parcial

- *I see what you mean, but...*
- *That's one way of looking at it, but ...*
- *I'm not sure that I totally agree, because...*
- *I see what you mean, but on the other hand...*
- *There's a lot in what you are saying. However...*
- *I see what you are getting at, but...*
- *In a way you are right, but I think it all depends on...*
- *Have you considered...?*

Expresar desacuerdo

- *I can't go along with you there.*
- *I don't know about that.*
- *That's not the way I see it.*
- *How can you say that?*
- *You have a point there, but still ...*
- *Mind you, I'm not saying you're not right, only that I don't see it that way.*

Pedir que alguien justifique su opinión

- *Why do you think that?*
- *What makes you say that?*
- *Do you really think so?*
- *Are you certain about that?*
- *Are you sure?*

Dar razones

- *Well, the point/thing is ...*
- *Not to mention ...*
- *And of course, there's always ...*

Admitir que uno está equivocado y el otro tiene razón

- *You've got me there.*
- *Yes, I hadn't thought of that.*
- *(Yes,) perhaps I'm wrong (there).*

Alcanzar un acuerdo

- *Well, that's settled, (then).*
- *That's agreed, then.*
- *That's it, then.*

Noticias e interrupciones

Dar noticias

- *You'll never guess...*
- *You can't imagine what happened!*
- *I have wonderful news*
- *I'm pleased to inform you that...*
- *I'm afraid I've got some bad news*
- *I regret to inform you that...*
- *I hate to tell you, but...*

Responder a buenas noticias

- *You can't be serious!*
- *Who'd have ever thought that!*
- *I can't believe this!! You are joking!*
- *That's very good news indeed!*

Responder a malas noticias

- *Oh, no!, What a pity!*
- *That's terrible/awful/horrible*
- *That's a shame*

Expresar interés

- *Really?*
- *How come?*
- *What next?*

Expresar sorpresa y extrañeza

- *I can't believe my ears/eyes!*
- *You don't mean ...?*

- *I would have never imagined...*

Interrumpir

- *Just a second*
- *Hold on a minute*
- *Sorry, but...*
- *Wait a second*
- *If I could just say something*
- *Could I just cut in here?*
- *Excuse me, but...*
- *I'm sorry to interrupt, but*

Ventajas, desventajas y prioridades

Mencionar ventajas

- *One of the main advantages of ...*
- *A further /Another advantage is ...*
- *One important thing is ...*
- *A good thing about ... is that ...*
- *One obvious advantage is ...*
- *On the plus side ...*

Mencionar desventajas

- *One disadvantage is ...*
- *A bad thing about ... is that*
- *The worst thing about it is ...*
- *A serious/slight drawback could be ...*
- *A major disadvantage is ...*
- *On the minus side ...*

Priorizar

- *Our/My first priority/feature/factor is/should be ...*
- *The next best thing to consider is ...*
- *Another important factor to consider is ...*
- *Last but not least ...*
- *(Planting trees) is not as important as...*

- *The least important factor is/would be ...*
- *We/I shouldn't overlook ...*

Gustos, preferencias y elecciones

Decir que algo te gusta

- *I'm keen on + -ing/noun.*
- *The best thing about ... is ...*
- *What I like/love most (about ...) is ...*
- *The thing I like best about ... is ...*
- *What I find most appealing is the fact that ...*

Decir que algo no te gusta

- *I'm not keen on ...*
- *(Nursing) is not my cup of tea.*
- *I don't fancy ...*
- *I can't stand +ing/noun.*
- *I hate it when*

Expresar preferencias

- *I'd prefer to ... / noun phrase.*
- *I'd rather + bare inf/object + simple past.*
- *I'd fancy + noun / -ing.*
- *I'm keen on + -ing.*
- *I (don't) think I'd ...*
- *I wouldn't like + noun / to*
- *If I had a choice, I'd (go for ...) ...*

Elegir

- *I'd definitely / I don't think I'd ...*
- *I might (not) ...*
- *I'd consider +ing/noun.*
- *I wouldn't bother + -ing .*
- *A good option would be ...*

Disculpas

Disculpase

- *I'm awfully sorry, but..*
- *I do apologise*
- *I can't apologise enough*
- *I think I owe you an apology*
- *I hope you can forgive me.*

Ofrecer una excusa

- *If I had known...I wouldn't have ...*
- *I didn't realize that...*

Ofrecerse a rectificar

- *How can I make it up to you?*
- *How can I do to make things better?*

Aceptar o rechazar una disculpa

- *It doesn't matter*
- *I understand*
- *Oh, well, don't worry*
- *Never mind.*
- *Don't even mention it*
- *Let's forget about it.*
- *It's not a big deal*
- *I appreciate your apology, but...*
- *That's just not good enough, I'm afraid*

Consejos

Dar consejo

- *If I were you...*
- *If I were in your shoes, I'd...*
- *It would be a good idea to...*
- *You'd better...*

- *I think you ought to...*
- *Have you ever thought about...?*

Reaccionar ante un consejo

- *That's easier said than done*
- *That sounds like a good idea (but...)*
- *That's all very well, but...*
- *You could be right*
- *I'm not sure that would work...*
- *You have a point there (but...)*
- *I appreciate your advice*

Peticiones y sugerencias

Introducir peticiones

- *Sorry to bother you with this, but...*
- *I can see you are very busy, but...*
- *Can you do me a (big) favour?*
- *Could you do something for me?*

Hacer peticiones

- *Would it be possible (for me/you) to...?*
- *Do you think you could (possibly)...?*
- *Could I trouble you with/to...?*
- *Could you possibly...?*
- *Would it be all right if...?*
- *I was wondering if you could...?*
- *Do you mind if ...?*

Responder a peticiones

- *Go ahead*
- *Of course you can*
- *With pleasure*
- *By all means*
- *I'd love to, but...*
- *I wish I could, but...*

- *I'm afraid I can't do that, you see*

Sugerir

- *What/How about...?*
- *Shall we...?*
- *I think we should...*
- *Would you be interested in...?*
- *I thought perhaps you might like to...?*
- *I was thinking it would be nice ...*
- *Maybe we could...?*

Responder a sugerencias de forma positive

- *Sounds perfect*
- *That's a great idea*
- *That would be lovely*

Similitudes y diferencias

Describir similitudes

- *is rather like*
- *appears similar to*
- *seems like*
- *resembles*
- *shares characteristics with*
- *remind me of*
- *has a lot in common with*
- *is pretty much the same as*

Describir diferencias

- *Is nothing like*
- *is totally different from*
- *varies greatly from*
- *has very little in common with*
- *is quite unlike*
- *bears little resemblance with*

- *differs dramatically with*

Especular, expresar posibilidad y certeza

Conjeturar

- *...is likely to*
- *I reckon/guess ...*
- *It would probably be ...*
- *It's likely/unlikely that ...*
- *I'd say it would ...*
- *Perhaps ...*

Expresar certeza

- *must/can't*
- *That will (definitely/certainly) be Mum.*
- *He's certain/bound/sure to address the meeting.*
- *I wouldn't be surprised if it didn't rain today.*
- *No doubt she'll get here on time.*
- *She is, without a doubt, the best.*

Expresar probabilidad y posibilidad

- *...may/might/could*
- *It's probable that his mother will come for tea on Sunday*
- *He's unlikely to turn up at this time*
- *There's some doubt that the plane will arrive on time*
- *There's a slight chance of her remembering.*
- *It's just possible that he may have survived*
- *(Quite) Possibly it will cost over \$250.*

Quejarse y lamentar

Quejarse

- *I'd like to make a complaint about...*
- *Could you tell me who is responsible for...?*
- *I was rather hoping that you could give me a refund/an exchange...*

Responder a una queja

- *I'll look into this matter promptly*
- *I'll do my best to sort it out for you...*
- *I sincerely apologize for...*
- *I'm awfully sorry. I'll do my best*

Lamentar

- *I wish/ If only I (past or past perfect*
- *What a pity!*
- *Oh, no, not again!*

Los contenidos siguientes, con sus exponentes de ejemplo, han sido seleccionados de la lista completa del currículo. Estos contenidos, aunque secundario, también deberían ser asimilados por el alumnado. Si se quiere consultar el listado completo que figura en el currículo, los alumnos pueden hacerlo en la página web de la EOI.

Funciones o actos del habla asertivos
Ofrecer algo (p.ej. ayuda) <i>I'll help you out./I'll do it for you./What can I do for you?/If I can help in any way ...</i>
Ofrecerse a hacer algo <i>Please do allow me to .../Shall/Should I lend you a hand with that?/ Let me fix that for you./Do not hesitate to contact me for any queries.</i>
Prometer y jurar <i>You can rest assured, no more lies./ You can be firmly assured that our staff will be most efficient in future/ I promise/ You have my word.</i>
Funciones o actos de habla directivos
Preguntar por el estado de ánimo <i>How is it going?/ How are you doing?/ Whatever has come over you?/Will you tell me what the matter is?</i>
Persuadir <i>Come on, let's .../Don't hesitate, it's worthwhile.</i>
Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien

<i>Mind you .../ I warn you,.../ You'd better (not) .../Take my word: don't...</i>
Suplicar y rogar <i>I beg you (not) to tell him, please). /Could you do that for me ?/ I kindly request you (not) to .../ I strongly urge you to do whatever you can to ...</i>
Tranquilizar, consolar y dar ánimos <i>Take it easy, it's not that serious/Cheer up, you'll soon get over it!/it'll soon be over./ Keep your spirits up!/Raise your spirits!</i>
<i>Funciones o actos de habla enfáticos y solidarios</i>
Invitar <i>You have to/must come (for dinner)/ Please do come / Come on, you can't refuse.</i>
Declinar una invitación u ofrecimiento <i>I'm sorry, but unfortunately I won't be able to accept/ I am truly sorry to have to say no/ Under the circumstances, I have to refuse/decline your offer.</i>
Compadecerse <i>Oh, well, I'm so sorry for him/ I (do) sympathise with you/Poor Mr Jones!</i>
Expresar condolencia <i>Please send/offer our condolence to your wife./Please accept our heartfelt condolences/deepest sympathy./ Oh, I was very/terribly sorry to hear ...</i>
<i>Funciones o actos de habla expresivos</i>
Culpabilizar reprochar, regañar <i>Shame on you!/Aren't you ashamed?/ You can be really annoying, you know!/ You shouldn't have eaten so much./You might/could have told me my trousers were split!</i>
Expresar aburrimiento <i>What a nuisance!</i>
Expresar alivio <i>At last!/ It was about/high time!/ What a relief!/It came as a great relief</i>
Expresar antipatía y desprecio <i>Oh, how I hate it when my father starts to make questions!/ I can't/won't stand/bear</i>

<i>Mary doing her nails in the office./ I detest it when people shout at each other.</i>
Expresar aprecio, simpatía, empatía
<i>I know.../ I understand what you're going through./I can put myself in your shoes./ I feel really sorry for you.</i>
Expresar decepción
<i>What a disappointment/ What a letdown!! How disappointing!! This is far from what I expected.</i>

3.1.2. Contenidos estratégicos: Estrategias de comunicación

En este nivel, y dados los resultados de la evaluación inicial y el bajo nivel del alumnado, se ha decidido ir trabajando todas las estrategias y poner más atención en las que se vaya viendo a lo largo del curso que presentan mayor dificultad para el alumnado.

- **Estrategias de expresión**

1. Identificar los requerimientos de la tarea y recordar y aplicar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para realizarla eficazmente (repassar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir, etc.)
2. Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura. Usar el formato adecuado a cada tipo de texto, tanto oral como escrito.
3. Hacer uso efectivo de las enseñanzas de la retórica clásica y de las normas de la buena escritura.
4. Probar sistemáticamente nuevas expresiones, sin perder de vista la corrección.
5. Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir entre otros) por medio de técnicas tales como ganar tiempo y cambiar de tema.
6. Corregir adecuadamente un texto escrito durante la ejecución y al terminar ésta.

- **Estrategias de comprensión**

1. Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito, así como el tipo de tarea, para facilitar la comprensión.
2. Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.
3. Distinguir la estructura del texto, valiéndose de elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales.

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

- **Estrategias de interacción**

1. Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar y dirigiendo la comunicación hacia otro tema.
2. Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión (pidiendo o facilitar ayuda o clarificación).
3. Efectuar las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.
4. Negociar adecuadamente y llegar a acuerdos.

- **Estrategias plurilingües y pluriculturales**

1. Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
2. Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
3. Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
4. Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
5. Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

3.2. Lengua

3.2.1. Contenidos fonético-fonológicos y ortotipográficos

Pronunciación

1. Usar eficazmente medios que faciliten la comprobación y mantenimiento de la pronunciación correcta: transcripción fonética, diccionarios online con pronunciación de voz.
2. Cuidar la pronunciación en el aprendizaje y anotación del vocabulario.

3. Conocer la pronunciación exacta del vocabulario estudiado durante el curso.
4. Reconocer y articular los distintos fonemas, distinguiéndolos entre sí y de los fonemas españoles.
5. Investigar palabras homófonas, consonantes mudas, asimilación, etc.

Entonación

1. Variedades de entonación en algunas funciones comunicativas.

Acento y ritmo

1. Conocer la acentuación exacta del vocabulario estudiado durante el curso.
2. Conocer cambios de acento producidos en palabras derivadas y compuestas y por el cambio de categoría de una palabra.
3. Conocer, profundizar y reproducir *connected speech and linking*.

Variedad dialectal

1. Distinguir de forma básica los acentos internacionales más importantes de la lengua inglesa.
2. Reconocer diferencias de pronunciación entre el inglés americano y el británico.

Ortotipográficos

Comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación.

3.2.2. Contenidos gramaticales

Los contenidos siguientes serán, dependiendo de su naturaleza, simplemente repasados o estudiados de forma específica.

Primer cuatrimestre

1. Uso de tiempos verbales (Revisión).
 - 1.1. El aspecto simple, continuo y perfecto. (4B y material propio)

2. Uso de verbos modales (1A, 2A)
3. Modificación del nombre por adjetivos, nombres y sintagmas preposicionales
 - 3.1. El sintagma nominal (1B)
 - 3.2. Preposiciones regidas por adjetivos y nombres (1A)
 - 3.3. Revisión del uso de artículos (3A)
4. Inversión (Revisión) (3B)
 - 4.1. Inversión con adverbios y frases adverbiales con sentido restrictivo o negativo
5. Procedimientos de énfasis (3B)
 - 5.1. Cleft y semi-cleft sentences
 - 5.2. Fronting
6. Ampliar el mensaje por medio de la conexión de oraciones
 - 6.1. Revisión de oraciones de modo, causa, consecuencia, concesión, propósito y comparación, condicionales y de relativo (2B, 4A)

Segundo cuatrimestre

7. Patrones verbales
 - 7.1. Verbos con preposición (5A)
 - 7.2. Preposiciones regidas por verbos (5A)
 - 7.3. Revisión de preposiciones y locuciones preposicionales (su posición) (5A)
8. El sintagma adverbial
 - 8.1. Adverbios, y locuciones adverbiales: clases y posición en la oración (6A)
9. La voz pasiva (7A. Complex passive forms)
 - 9.1. Have y get something done
 - 9.2. Pasiva formal con el uso de reporting verbs
 - 9.3. Uso estilístico de la voz pasiva frente a la activa
10. Unreal Tenses
 - 10.1. Unreal tenses: pasado y pasado perfecto como subjuntivo (wish/if only, it's time, if, I'd sooner/rather) (7B)
11. Uso avanzado de conectores: conjunciones, adverbios y preposiciones

11.1. Aspectos avanzados de las oraciones condicionales (8A) (

12. Sintagma adjetival: Revisión del orden de adjetivos, grados adjetivales y estructuras comparativas (8B)

3.2.3. Contenidos léxicos y semánticos

- **Léxico-temáticos**

Se estudiarán cometidos léxicos relacionados con el mayor número posible de los contenidos temáticos listados anteriormente:

Primer cuatrimestre

1. Motivación e inspiración
2. El trabajo y el equilibrio con la vida personal y familiar
3. Igualdad
4. Viajes y aventuras
5. Las etapas de la vida

Segundo cuatrimestre

6. Emociones
7. Tecnología
8. Derecho, sistema legal y justicia
9. Comida y bebida. Tiempo libre
10. Estilos de vida

- **Semánticos**

1. Campos semánticos frecuentes
2. Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación
3. Collocations
4. Phrasal verbs
5. Frase hechas y expresiones idiomáticas
6. Dichos y proverbios
7. Falsos amigos
8. Calcos y préstamos

9. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas
10. Homónimos, homógrafos y homófonos
11. Lenguaje formal e informal
12. Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos habituales) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado)

3.3. Cultura y sociedad

3.3.1. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Primer cuatrimestre

Relaciones personales

Valores, creencias y actitudes

1. Relaciones humanas y sociales
2. Igualdad
3. Ética del trabajo

Segundo cuatrimestre

Condiciones de vida

1. Relación con la tecnología
2. Tiempo libre y ocio
3. Condiciones legales y económicas

A lo largo de todo el curso

Referentes culturales

1. Lengua y comunicación
2. Referentes culturales
3. Referentes históricos

Lengua

1. Variedades geográficas del inglés
2. Variedades de registro del inglés

3.4. Aprendizaje

3.4.1. Estrategias de aprendizaje

- **Estrategias metacognitivas:** control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje
 1. Planificar textos, secuencias o ideas principales que se van a expresar de manera oral o escrita.
 2. Decidir por adelantado prestar atención a micro-destrezas o aspectos concretos de una tarea.
 3. Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
 4. Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
 5. Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
 6. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
 7. Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.
 8. Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
 9. Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
 10. Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
 11. Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

- **Estrategias cognitivas y de uso:** control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua
 1. Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información en textos orales y escritos.

2. Usar eficazmente y crear materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia lingüística (uso de diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación y elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros).
3. Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
4. Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
5. Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
6. Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación.
7. Emplear técnicas como el subrayado, la toma de notas y el resumen entre ideas principales y secundarias de manera clara y organizada.
8. Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito.
9. Resumir textos orales y escritos.
10. Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
11. Utilizar los elementos lingüísticos de forma comunicativa a medida que se aprenden con el fin de desarrollarlos adecuadamente para la comprensión, expresión y coproducción.
12. Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

- **Estrategias afectivas:** afecto, motivación y actitud

1. Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
2. Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
3. Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

- **Estrategias sociales:** cooperación y empatía

1. Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
2. Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
3. Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
4. Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

3.4.2. Actitudes

- **Comunicación**

1. Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
2. Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

- **Lengua**

1. Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
2. Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
3. Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
4. Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

- **Cultura y sociedad**

1. Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
2. Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
3. Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
4. Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

5. Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
6. Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
7. Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
8. Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

- **Aprendizaje**

1. Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
2. Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
3. Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
4. Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
5. Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
6. Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
7. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

4. TIEMPO MEDIO RECOMENDADO DE TRABAJO EN CASA

Para su progreso, el alumnado debe acudir a clase en los días señalados y se recomienda que invierta al menos seis horas más a la semana de estudio fuera del aula.