

Título del curso

INGLÉS B2

Objetivos generales

Capacitar al alumnado para utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos, conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio, aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante.

Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Horas lectivas

Horas lectivas: 240 (Presenciales)

Lugar y fechas programadas

Matrícula abierta

Espacios en los que se desarrolla: **CENTRO DE ESTUDIOS VALVERDE. AVDA. ENRIQUE MARTÍN CUEVAS, 14 - MOTRIL, CP18600**

Inscripción

Dirigido a empresas y personas Autónomos, desempleadas y empleadas de cualquier sector.

Matrícula

Periodo de matriculación abierto.

Contenidos

A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

A.1 Contenidos léxico-semánticos

1. Vocabulario

- Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados en sus variantes formal e informal, lengua estándar y registros familiares o profesionales.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (To my mind, By and large, To the best of my knowledge)
- Ampliación de "colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos (elicit an answer, alleviate fears)
- Verbos con una o dos partículas: expresiones idiomáticas (bring into force, set one's heart on)
- Expresiones idiomáticas habituales (poke one's nose into), comparaciones estereotipadas frecuentes (as...as) y proverbios (A stitch in time saves nine)

2. Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición: aumentativos y diminutivos.
- Nombres compuestos: nombre+nombre, verbo+preposición.
- Familias de palabras (competition/competitive/competitor/compete). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical. Nominalización de adjetivos (clippings).
- Onomatopeyas referidas a animales (purr, neigh, croak).
- Siglas de uso frecuente (DIY, VIP, UN).

3. Significado

- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Reconocimiento del lenguaje figurado, de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía.
- Reconocimiento del léxico periodístico (axe, bid, clash), de ciertos vocablos de "slang" (dough, jerk)
- Reconocimiento de expresiones aliterativas (chit-chat, flip-flops)

- Distinción entre el léxico británico y el americano.
- Palabras próximas que pueden producir dificultad (exhausting/exhaustive)
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (morale, eventually)

A.2 Contenidos gramaticales

En este nivel se revisan y amplían los contenidos gramaticales de los niveles anteriores y se introducen algunos aspectos nuevos para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas de este nivel.

1. Oración

- Oraciones exclamativas: How+adjective+noun (How astonishing a sight!)
- Oraciones imperativas con sujeto para enfatizar
- Oraciones desiderativas: I wish, if only seguidos de would y could; would rather/sooner, I'd prefer.
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: Inversión de sujeto-verbo con adverbio o

expresión adverbial negativos y con determinadas estructuras oracionales (Had I known better)

- Ampliación de preguntas y respuestas breves "Tag questions" y "Tag responses".
- Coordinación. Revisión de otras formas de expresar contraste u oposición: nevertheless, however, all the same.
- Elipsis en oraciones de participio: While (he was) at home, he kept spitting on the floor.
- Ausencia de concordancia: "there" en registro coloquial (There's hundreds of thugs in the streets). Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos (The audience were barfing out the moment he started speaking); y con el verbo en singular como unidad indivisible (The audience was enormous).
- Oraciones impersonales con verbos como believe, expect, rumour, fear,

hope, know, think, seem, appear: sujeto+verbo pasivo+infinitivo presente o perfecto: He is believed to have written a new play. She is thought to be planning to begin a new project.

- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, verbos modales+infinitivo

simple o infinitivo perfecto, con infinitivo pasivo. Causatividad: have/get something done.

- Consolidación de las oraciones de relativo especificativas y explicativas. Uso y omisión de pronombres y en combinación con preposición. Oraciones de relativo reducidas (participio en -ing/-ed: A new law has been passed, substituting the old one (which substitutes de old one).

- Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información, omisión de that. Interrogativas

indirectas. Órdenes indirectas: order, tell, ask + somebody + (not) to infinitivo

- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales; peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos.

- Revisión y consolidación de la subordinación adverbial: temporal, de lugar, final, causal, consecutiva, concesiva, condicional.

- Oraciones condicionales con will y would para expresar cortesía o énfasis (If you will/would wait here, I'll see if Mrs Thorn is free), para expresar algo poco probable: inversión con should, were to, have/had+ -ed (Hadn't it been for her mother, Jane would have lost the train). Formas alternativas de oraciones condicionales: Supposing you lost your job, what would you do?

- Revisión y consolidación de las 'cleft sentences': It+be, what, all: It was the snow which made the landscape special, What really upsets me is his unhealthy diet, All she asked for was a glass of water.

- Oraciones de subjuntivo simplificadas en activa y pasiva con suggest, urge, demand: He demanded (that) the teachers' rights (should) be respected.

2. Nombres y adjetivos

Nombre

- Revisión y consolidación de nombres singulares terminados en -s y nombres plurales sin el morfema -s.

- Nombres que se usan solo en plural (premises, wages, guts, folk), préstamos (fungus-funghi),

irregulares (louse/lice, species/species)

- Uso del genitivo -s en expresiones idiomáticas (at arm's length), titulares (Hollywood's studios

empty), en el grupo nominal in a day or two's time), el doble genitivo con -s (a work of Shakespeare's)

- El nombre en construcciones de partitivo: de calidad, cantidad y medida: loads, heaps,

dozens. Expresiones cuantitativas de nombres abstractos: a piece of advice/information.

- Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos. Tendencia a la no diferencia: siblings, firefighter, police officer, spokesperson.

- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos.

Adjetivos y otros complementos del nombre

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo.

- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e

inferioridad y de las formas irregulares.

- Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "non-gradable";

"extreme".

- Adjetivos en posición atributiva (chief, eventual, inner, utter) o predicativa (ashamed, alike,

pleased, ill). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa

(An extremely pleased client).

- Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (A perfect idiot/The day was perfect). Posición exclusivamente atributiva (sheer arrogance) y exclusivamente

predicativa (attorney general).

- Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (A German industrial company, Increasing financial difficulties).

- Formas de complementar el superlativo: by far (This year was by far the worst the company

has had).

- Adjetivos modificados por adverbios: much, every bit as, somewhat, entirely, slightly.

3. Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva (Susan considered Ben to be a

fool) o con adjetivos con referencia abstracta (the good, the evil); -

Omisión del artículo en expresiones idiomáticas (leave town, face to face, at dawn); uso y omisión en gentilicios (a Dane/Danes/The Danish).

- Consolidación del uso del artículo con nombres propios (the Nile; the Himalayas).

- Posesivos: consolidación en el uso (Wash your hands; Eat your breakfast). Doble posesión

(A friend of mine). Posición con own (A home of my own). Delante de -ing (I don't like his staying with us).

- Revisión de interrogativos y exclamativos.

- Demostrativos: reconocimiento del uso de this en sustitución de a/an (We met this wonderful

man in Bristol); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (Go and tell him, this instant!; I didn't mean that, Tim).

- Revisión de indefinidos: a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less.

- Revisión de fracciones y operaciones matemáticas básicas.

- Revisión de numerales: usos de 0 (nought, zero, nil, love).

- Revisión de decimales (1.8 = one point eight, 0.5 =point five).

- Revisión y consolidación delante de -ing:

4. Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de she/her en casos especiales (England is proud of her poets). Uso de they, them, their con el referente en singular (Has anybody brought their racket?), o para incluir masculino y femenino (When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift). Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar (You shut up!).

- Revisión de pronombres reflexivos y recíprocos (She made herself; they've always looked

after each other/themselves). Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. (I myself wouldn't take any notice/I wouldn't take any notice myself).

- Revisión de pronombres interrogativos, relativos y numerales.

5. Verbos

- Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia verbo - sujeto.

- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

- Consolidación de los tiempos verbales para expresar presente, pasado y futuro. Consolidación en el uso de las formas regulares e irregulares

y los verbos modales.

- Formas para expresar presente: presente simple; diferencias de uso del presente perfecto

simple con el presente perfecto continuo. Presente simple para narrar un acontecimiento, en titulares de periódicos y para contar chistes.

- Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo. Expresión del pasado en el futuro: will+ infinitivo perfecto (Tomorrow they will have finished the task).

- Formas para expresar futuro: futuro simple, presente simple. Futuro continuo y futuro perfecto. Expresión del futuro en el pasado: pasado continuo o would/could/might.

- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos o "stative verbs" (I mean you are not right).

- Ampliación y revisión del uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto (mind the step, make yourself at home, go to hell). Refuerzo y ampliación del imperativo negativo (Let us not stay here longer...).

- Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (I'm visiting my grandma tomorrow. I see what you mean).

- Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Otros modales: dare, need, ought to.

- Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios (We can't afford to buy a new house. Relativity theory isn't easy to understand. We accepted his refusal to co-operate). Who, how, what, whether, where, when + infinitivo: (She wonders who to invite). Infinitivo seguido de preposición (Mary needs a friend

to play with).

- Refuerzo de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo, otros determinantes y tras preposición. Verbos seguidos de gerundio.

- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado (advise) y con cambio de significado (try).
- Subjuntivo: "Past subjunctive" con valor hipotético If, I'd rather, I wish, If only, Suppose (Just suppose everyone were/was to give up smoking...). Contraste de estilos (I wish he were/he was not married).
- Reconocimiento del subjuntivo en expresiones idiomáticas (God save the Queen).
- Uso enfático del imperativo con do (Do sit down).
- Uso del participio en oraciones pasivas (Most of the damage was caused by the floods. Did you see that boy being questioned by the police?).
- Uso del participio y de oraciones de participio con ciertos verbos (see, hear, feel, watch, notice, smell). Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado (Can you see the man standing on the right?).
- Oraciones de participio adverbiales (Not knowing what to do, I telephoned the police = Because I didn't know what to do).

6. Adverbios

Adverbios y locuciones adverbiales

- Consolidación en el uso de adverbios y locuciones. Posición en la oración.
- Expresión circunstancial de tiempo (monthly), lugar (indoors) y modo (deeply).
- Consolidación del orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración.
- Repaso y consolidación de formación de adverbios con terminaciones: -ward(s), -doors, -hill, -ably, -ibly, -ically.
- Usos de quite y rather
- Adverbios y locuciones adverbiales negativos a principio de oración (hardly, seldom, rarely, scarcely: Inversión).

- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (absolutely, totally, completely, utterly).
- Modificación de verbos (he spoke clearly enough), adjetivos (awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned) u otros adverbios (pretty soon, so very many).
- Modificación de pronombres y determinantes (nearly everybody, as many as sixty elements, roughly half their salary).
- Modificación de preposiciones (since lately, until later, before long).
- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (harder, more happily) e irregularidades: less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest.
- Intensificación de superlativos: The very best, It was by far the worst programme.
- Adverbios que indican afirmación (certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure), negación (either, never, at all), probabilidad o duda (quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably probably, supposedly)

7. Enlaces

14

Conjunciones y Locuciones Conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación.
- Subordinantes: Refuerzo y ampliación.
- Temporales (while/when/on +-ing, whenever, as/so long as, by the time, [ever] since, whilst, now [that]); causales (since, seeing that); consecutivas (such +[adj]+noun+ that, so+noun+adj.+that); finales (in order that, so that, so as [not] to); concesivas (even if/though, whereas, while, whilst, in spite of/despite, however, whatever, whoever, adj./adverb+as/though+subject+verb en oraciones enfáticas); condicionales (as/so long as, provided/-ing [that], unless, supposing [that]); justificativas (since, as, for); consecutivas (therefore, consequently, as a result).

Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (outside, inside, behind, in front of, opposite, under, beside, beyond, by, on, in, at; up, down, out of, off, through, along, towards, onto, amongst, within); para expresar tiempo (through, throughout, over, during, up to, within).

- Insistencia en los usos que generan mayor dificultad: diferencias entre in, on y at. Las preposiciones like y as.

- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of.

- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas, subordinadas nominales, de infinitivo

y de relativo. Locuciones prepositivas con which y when en oraciones de relativo explicativas (in which case, at which point, as a result of which).

- Orden de las preposiciones en oraciones pasivas.

- Adjetivos seguidos de preposición: absent from, aware of, bad/good at, famous for, grateful to, hooked to, interested in, keen on, missing from, obsessed with, responsible for, shocked by, wrong about,.

- Sustantivos seguidos de preposición: effect on, access to, control over, contrast with, sympathy for, in dispute over, quarrel with.

- Preposiciones pospuestas con verbos: comply with, blame on, boast about, result in, apologize for, accuse of, remind of, distinguish from, protest against, insure against, argue about, attend to.

- Locuciones prepositivas: at first sight, in charge of, in the end, in comparison with, on average, on behalf of, on purpose, for the time being, with a view to, with regard to, without exception, under no circumstances.

A.3 Contenidos ortográficos

1. Homófonos y homógrafos.

2. Estructura silábica.

3. Ampliación y profundización de las variedades estándar británica y americana.

4. Ampliación en el uso correcto de los signos ortográficos: punto y coma; comillas; puntos suspensivos.

15

5. Uso de mayúsculas, cursiva y subrayado

6. Abreviaturas, siglas y símbolos (selección de las más importantes).

A.4 Contenidos fonéticos y fonológicos

1. Revisión general de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos.

2. Procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación.

3. Uso de la vocal neutra schwa y las formas débiles.

4. Consonantes silábicas (realism, apple).

5. Procesos fonológicos: elisión, asimilación y epéntesis.

6. Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos.

7. Acento, ritmo y entonación, patrones tonales de la oración.

- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

- Patrones de entonación para los diferentes tipos de interrogativas: para preguntar, para confirmar información, para pedir ayuda, ...

- Patrones de entonación en diversas situaciones de comunicación: para cambiar de tema, para introducir un comentario, para remarcar contraste,...

B. COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES

Contenidos sociolingüísticos y socioculturales

En este nivel se profundiza en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y

diferencias entre la cultura de la lengua de estudio y la propia. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades

comunicativas.

Además, se incidirá en aspectos como:

1. La selección y uso de los saludos de bienvenida, presentación y despedida, especialmente en contextos formales.
2. La selección y uso de las formas de tratamiento formal, informal y familiar.
3. Las convenciones en el turno de palabra.
4. Fórmulas de cortesía.
5. Refranes, expresiones idiomáticas y citas.
6. Diferencias y apreciación de fórmulas de registro y variedades geográficas.

C. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

C.1 Contenidos funcionales

En el nivel avanzado el alumno tendrá que consolidar y afianzar las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, utilizando los exponentes de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, en un registro tanto formal como informal:

1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar;

replicar; suponer, corregir.

2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar.

4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar.

5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, confianza y desconfianza,

decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, preferencia, resignación, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza; lamentar; reprochar.

C.2 Contenidos discursivos

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación. En este sentido, para que un texto sea válido, debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta y ha de presentar una cohesión u organización interna que facilite su comprensión y que refleje, asimismo, la

dinámica de comunicación en la que se desarrolla.

COHERENCIA TEXTUAL: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

1. Tipo y formato de texto.

2. Variedad de lengua.

3. Registro.

4. Tema. Enfoque y contenido: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

5. Contexto espacio-temporal:

- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.

- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

Tipología textual

- Textos receptivos escritos: Postales, cartas personales y correo electrónico; notas

personales, invitaciones, felicitaciones; anuncios, folletos de información y comerciales; recetas de cocina, cartas y menús; artículos de prensa, agenda de ocio y cartelera de espectáculos, horóscopo, pasatiempos; entrevistas, letras de canciones; textos literarios (cuentos, narraciones breves, fábulas, poemas); material elaborado por el/la profesor/a, páginas web, instrucciones.

- Textos receptivos orales: Textos hablados, radiofónicos, retransmitidos por megafonía y grabados (contestadores); explicaciones del profesor/a y de otros alumnos/as; conversaciones de ámbito personal, conversaciones en lugares públicos (tiendas, consulta médica, puntos de información...); narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos, instrucciones, debates y discusiones, entrevistas breves, encuestas, anuncios, noticias, concursos, dibujos animados, canciones.

- Textos productivos escritos; postales, cartas personales y correo electrónico; notas y apuntes personales; invitaciones, felicitaciones, pequeños anuncios, carteles informativos, instrucciones, descripción de objetos, lugares y personas, narraciones de acontecimientos,

costumbres, procesos; solicitudes, formularios, impresos sencillos que requieran datos personales.

- Textos productivos orales; conversaciones de ámbito personal, conversaciones en lugares públicos (tiendas, consulta de/la médico, puntos de información...), narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos; descripciones de objetos, lugares y personas; instrucciones.

COHESIÓN TEXTUAL: Organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

1. Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.

2. Desarrollo del discurso:

- Desarrollo temático:

- Mantenimiento del tema: correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos; concordancia de tiempos verbales); elipsis; repetición (eco léxico; sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos); reformulación; énfasis.

- Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas.

- Cambio temático: digresión; recuperación de tema.

3. Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

5. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.

6. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: uso de los signos de puntuación.