

PROGRAMACIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B2.1 DE INGLÉS DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS N.º 1 DE ZARAGOZA

CURSO 2026-2027

En la Comunidad Autónoma de Aragón, las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 se organizan en dos cursos, **B2.1 y B2.2**, de 120 horas lectivas cada uno. A efectos administrativos, el primer curso del Nivel Intermedio B2 recibe la denominación **B2.1**. Las enseñanzas de competencia general incluyen las actividades de comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos, y mediación.

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 preterciario, 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.

MARCO NORMATIVO

- Orden ECU/1061/2026, por la que se establecen las instrucciones para la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón durante el curso 2026-2027, así como las demás disposiciones, resoluciones e instrucciones de aplicación dictadas por la Administración educativa durante el curso.
- Orden ECD/839/2024, de 24 de julio, por la que se modifica la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre.
- Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, por la que se regula la evaluación y obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, por la que se establece la organización y el currículo de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se establecen las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por planes de estudios anteriores y las del citado real decreto.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

La presente programación se aplicará de acuerdo con la normativa vigente y con las especificaciones de las pruebas de evaluación y certificación que determine la Administración educativa para el curso 2026-2027.

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, tanto en situaciones habituales como en otras más específicas y de mayor complejidad. Deberá ser capaz de comprender, producir, coproducir y mediar en textos orales y escritos sobre aspectos tanto abstractos como concretos, relacionados con temas generales, con sus propios intereses o con su campo de especialización, utilizando una variedad de registros y estilos estándar y un repertorio lingüístico suficientemente amplio para apreciar y expresar diversos matices de significado.

1. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL CURSO B2.1

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al curso B2.1 del Nivel Intermedio B2, el alumnado deberá haber desarrollado las capacidades necesarias para avanzar hacia los objetivos generales establecidos para el Nivel Intermedio B2 en cada una de las actividades de lengua.

1.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivo general

Comprender declaraciones, mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, así como presentaciones, charlas, discursos, conversaciones y discusiones, sobre temas concretos y abstractos, articulados a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

Asimismo, comprender las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de textos orales extensos y lingüísticamente complejos, especialmente cuando estén bien estructurados y presenten marcadores que faciliten la comprensión.

Objetivos específicos

- Comprender con suficiente detalle la información oral transmitida directamente en transacciones y gestiones habituales y menos habituales, incluso cuando existan determinadas dificultades ambientales, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua y pueda solicitarse confirmación.
- Comprender la línea argumental, las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas, discursos y otras formas de comunicación pública, académica o profesional sobre temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones generales de conversaciones y discusiones informales relativamente extensas sobre temas conocidos, de actualidad o de interés personal.
- Comprender las ideas destacadas por los interlocutores, así como sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales relacionadas con asuntos generales o con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de las noticias de televisión, documentales radiofónicos, entrevistas, debates y programas sobre temas de actualidad, así como películas y obras de teatro cuando estén articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua.
- Identificar, cuando estén suficientemente señalizados, aspectos como la intención comunicativa, el estado de ánimo, el tono, la ironía o el humor.
- Seguir conversaciones entre varios hablantes y reconocer los principales puntos de vista, argumentos y actitudes expresados.

1.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivo general

Producir y coproducir textos orales claros y suficientemente detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y al propósito comunicativo, sobre temas diversos de interés general, personal o relacionados con el propio campo de especialización.

Asimismo, participar activamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates, desenvolviéndose con un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que permita comunicarse eficazmente sin un esfuerzo excesivo por parte del hablante o de sus interlocutores.

Objetivos específicos

- Realizar declaraciones públicas sobre asuntos generales y sobre cuestiones relacionadas con el propio campo de interés o especialización, con suficiente claridad, fluidez y espontaneidad.
- Realizar presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y previamente preparadas, sobre una amplia variedad de temas generales o relacionados con la propia especialidad.
- Explicar y defender puntos de vista, desarrollar argumentos, presentar ventajas y desventajas de diferentes opciones y ampliar las ideas mediante ejemplos y detalles relevantes.
- Responder adecuadamente a preguntas complementarias planteadas por la audiencia durante una presentación.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, tanto cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos.
- Reclamar y explicar de manera clara y detallada un problema surgido en una transacción o gestión y desarrollar una argumentación satisfactoria para contribuir a su resolución.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales, describiendo hechos y experiencias, expresando sentimientos y reacciones, y respondiendo adecuadamente a las aportaciones de los interlocutores.

- Expresar, explicar y defender opiniones, creencias y proyectos con claridad y convicción, así como justificarlos de manera adecuada.
- Evaluar propuestas alternativas, formular hipótesis y responder a ellas.
- Tomar la iniciativa en una entrevista, ampliando y desarrollando las propias ideas con poca ayuda del interlocutor cuando sea necesario.
- Participar de manera activa y adecuada en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o relacionados con el propio campo de especialización.

1.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivo general

Comprender textos escritos de cierta extensión y complejidad conceptual y estructural sobre una amplia variedad de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, identificando el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto explícitas como implícitas.

Objetivos específicos

- Comprender instrucciones, indicaciones e información técnica extensa y compleja relacionada con el propio campo de interés o especialización, incluidos detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la relevancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia variedad de temas profesionales o de interés personal.
- Localizar y comprender información detallada en textos de referencia y consulta, tanto en soporte impreso como digital.
- Comprender información específica contenida en textos oficiales, institucionales y corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs.
- Comprender textos en los que se transmitan informaciones detalladas y se expresen, justifiquen o argumenten ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos.
- Comprender correspondencia formal relacionada con el propio campo de especialización y captar su significado esencial, así como sus detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender artículos y reportajes periodísticos sobre temas de actualidad o especializados en los que el autor adopte determinados puntos de vista, desarrolle argumentos y exprese opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, con ayuda ocasional del diccionario.

1.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivo general

Producir y coproducir textos escritos de cierta extensión, claros, bien organizados y suficientemente detallados sobre una amplia variedad de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

Objetivos específicos

- Escribir correspondencia personal y formal en diferentes soportes, adaptando el registro, el estilo y el grado de formalidad a la situación y al destinatario.
- Escribir textos en los que se describan y desarrollen con claridad hechos, experiencias, sentimientos, opiniones y puntos de vista.
- Escribir textos argumentativos en los que se presente y defienda un punto de vista, razonando a favor o en contra de una determinada posición.
- Exponer las ventajas y desventajas de diferentes opciones y evaluar propuestas alternativas.

- Desarrollar argumentos de manera clara y coherente, destacando los aspectos significativos y aportando ejemplos, comentarios y detalles relevantes.
- Escribir noticias, artículos, informes y otros textos de carácter expositivo, descriptivo o argumentativo respetando las características propias del género textual.
- Sintetizar información y argumentos procedentes de diferentes fuentes.
- Organizar la información de manera lógica y utilizar recursos de cohesión adecuados para establecer relaciones claras entre las ideas.
- Adecuar eficazmente el registro y el estilo al propósito comunicativo, al destinatario, al canal y al tipo de texto.

1.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Objetivo general

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas tanto en situaciones habituales como en otras más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

Objetivos específicos

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y los detalles relevantes de información contenida en textos orales o escritos sobre asuntos cotidianos, temas de interés general, personal o de actualidad.
- Sintetizar y transmitir oralmente información y argumentos principales procedentes de diferentes textos escritos.
- Interpretar durante intercambios con amigos, familiares, conocidos o colegas, tanto en el ámbito personal como público, pudiendo solicitar confirmación o aclaraciones cuando sea necesario.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal cuando sea posible prepararse previamente y solicitar confirmación o aclaraciones según las necesidades de la situación.
- Mediar en situaciones habituales y menos habituales, transmitiendo información esencial y facilitando la búsqueda de posibles soluciones mediante la expresión y transmisión de opiniones y sugerencias.
- Tomar notas para terceros, recogiendo con suficiente precisión la información específica y relevante de mensajes, anuncios, instrucciones, presentaciones, charlas o conversaciones.
- Resumir información procedente de diversas fuentes y realizar paráfrasis de textos breves, adaptando la formulación a las necesidades de los destinatarios.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y los detalles relevantes de información contenida en textos orales o escritos sobre asuntos cotidianos, de interés general, personal o de actualidad.
- Seleccionar la información relevante y reformularla de manera clara, coherente y adecuada a las necesidades comunicativas de los destinatarios.

2.2. Contenidos gramaticales (morfo-sintácticos)

Reconocimiento, comprensión, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y progresivamente complejas, adecuadas a las características del ámbito y del contexto comunicativos, tanto en la lengua oral como en la escrita.

Los contenidos gramaticales correspondientes al curso B2.1 se abordarán desde una perspectiva comunicativa y funcional. Se partirá de la consolidación de estructuras adquiridas en niveles anteriores y se profundizará en aquellas que permiten al alumnado expresar ideas con mayor precisión, matización, cohesión y variedad. Se prestará especial atención a la corrección, pero también a la adecuación de las estructuras seleccionadas al registro, propósito y contexto comunicativos.

2.2.1. La oración simple

Estructura y concordancia

- Consolidación del orden de los elementos constitutivos de la oración en diferentes tipos de estructuras.
- Concordancia entre sujeto y verbo en estructuras de especial dificultad:
 - Sujetos indefinidos: *everybody, everyone, someone, nobody, each*.
 - *Everyone thinks that Mary should be given the job.*
 - Nombres colectivos y su concordancia en función del significado y de la variedad de inglés:
 - *The family is very happy.*
 - *The family are all wearing different clothes.*
 - Sustantivos terminados en -s que presentan concordancia singular:
 - *The news is depressing.*
 - *Politics is a complicated subject.*
 - Estructuras con *neither of, either of, each of* y otros cuantificadores.
 - *Neither of my brothers is married.*
- Consolidación de la concordancia con sujetos complejos y estructuras con *everyone/everybody/each*, incluyendo el uso de *they/their* como referente singular:
 - *Everyone thinks they know the answer.*
 - *Every teacher prepares their classes carefully.*

Oraciones declarativas

- Consolidación del orden correcto de los elementos en oraciones afirmativas y negativas.
- Uso preciso de estructuras negativas y de expresiones de refuerzo:
 - ...not...any, not...anymore, no longer,...at all.
 - *I didn't understand anything at all.*
 - *I'm not helping you anymore.*
 - *She no longer works here.*
- Uso de estructuras con doble negación evitada y selección adecuada de determinantes y pronombres negativos.

Oraciones interrogativas

- Consolidación de la formación de preguntas en tiempos simples y compuestos, incluyendo presente, pasado y futuro.
- Distinción entre preguntas de sujeto y de objeto:
 - *Who's speaking?*
 - *Who did you phone yesterday?*
 - *Who phoned you yesterday?*
- Uso de estructuras interrogativas con diferentes funciones comunicativas.
- Introducción y consolidación de preguntas indirectas:
 - *Could you tell me where the bank is?*
 - *Do you know whether the meeting has started?*
- Uso de estructuras interrogativas más complejas y adecuación de las preguntas al grado de formalidad requerido.

Oraciones imperativas y estructuras exhortativas

- Uso de *let's / let's not + infinitive*:

- *Let's go to the cinema.*
- *Let's not talk about politics.*
- Uso del sujeto para enfatizar una orden o instrucción:
 - *You be quiet!*
- Uso enfático del auxiliar *do*:
 - *Do sit down.*
 - *Do come in.*

Oraciones exclamativas

- Estructuras exclamativas con *what* y *how*:
 - *What a lovely dress!*
 - *How beautiful it is!*
- Uso de *so* y *such* en estructuras exclamativas:
 - *You're so clever!*
 - *She's such a nice girl!*

Voz pasiva y construcciones impersonales

- Consolidación de la voz pasiva con diferentes tiempos verbales:
 - *The house was built in 1889.*
- Uso de estructuras pasivas para desplazar el foco informativo y evitar la mención del agente cuando este no resulta relevante.
- Introducción y consolidación de construcciones impersonales con *it*:
 - *It takes me ten minutes to get to work.*
 - *It seems that...*
 - *It looks as if...*
- Uso de *there* en estructuras existenciales y su combinación con diferentes tiempos y modalidades:
 - *There seems to be a problem.*
 - *There have been several complaints.*

2.2.2. La oración compleja

Coordinación

- Consolidación de la coordinación copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa.
- Uso de conjunciones y conectores coordinantes y correlativos:
 - *and, but, or, so, yet.*
 - *both...and, either...or, neither...nor.*
 - *what's more, besides.*
- Selección de conectores de acuerdo con la relación lógica entre las ideas:
 - *Both John and Mary go to the same school.*
 - *Neither Kim nor Jane attended the meeting.*

Oraciones subordinadas sustantivas y estilo indirecto

- Construcción de enunciados en estilo indirecto.
- Cambios de pronombres, determinantes, expresiones temporales y tiempos verbales en función del verbo introductor y del contexto.
 - *She says that she is thirsty.*

- *He said that he didn't like the party.*
- Uso de diferentes verbos introductores y de las estructuras sintácticas que los acompañan.
- Omisión de *that* en determinadas estructuras:
 - *They said he was wrong.*
- Preguntas indirectas de respuesta *yes/no* mediante *if/whether*:
 - *Do you know if the banks are open?*
 - *I don't know whether it will rain or be sunny tomorrow.*
- Preguntas indirectas introducidas por palabras interrogativas:
 - *I can't imagine what made him do it.*
- Estructuras de mandato, petición, consejo o instrucción mediante verbos como *tell, ask, order, advise*:
 - *He ordered them to leave.*
 - *They told him not to drive so fast.*

Oraciones subordinadas de relativo

- Consolidación de las oraciones de relativo especificativas (*defining relative clauses*).
- Uso de *who, whom, whose, which, that, where* y *when*:
 - *She's the girl who speaks four languages.*
 - *She's the girl whose mother you know.*
- Omisión del pronombre relativo cuando desempeña la función de objeto:
 - *She's the woman I saw yesterday.*
 - *That's the hotel we're staying at.*
- Reconocimiento y uso de oraciones de relativo explicativas (*non-defining relative clauses*), especialmente en la lengua escrita:
 - *We visited Hyde Park, which is close to Buckingham Palace.*
- Diferenciación entre oraciones especificativas y explicativas y uso correcto de la puntuación.
- Introducción a estructuras de relativo con preposición:
 - *The person to whom I spoke...*
 - *The person I spoke to...*

Oraciones subordinadas adverbiales

Temporales

- Expresión de relaciones temporales de anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Uso de *before, after, when, while, whilst, since, until, once, as soon as, the moment, by the time*:
 - *I always feed the cat before I have breakfast.*
 - *The moment I get the money, I'll send the letter.*
 - *By the time we arrived, she had already finished.*
- Uso de los tiempos verbales adecuados en las subordinadas temporales, especialmente para expresar relaciones entre acontecimientos futuros y pasados.

Causales

- Expresión de causa mediante *because, as, since* y otras estructuras:
 - *As Jane was the eldest, she looked after the others.*
- Uso de *because of, due to, owing to* + sustantivo o grupo nominal.
 - *The flight was delayed because of the bad weather.*

- *The match was cancelled due to heavy rain.*

Concesivas y contrastivas

- Expresión de concesión y contraste mediante:
 - *although, though, even though.*
 - *despite, in spite of + noun/-ing.*
 - *despite/in spite of the fact that + clause.*
 - *however, nevertheless.*
 - *on the one hand... on the other hand....*
- Distinción entre las diferentes estructuras y adecuación al registro:
 - *Although he didn't feel well, he went to work.*
 - *Despite having a headache, Brian went clubbing.*
 - *I really enjoyed that film. Nevertheless, I prefer the book.*

Consecutivas

- Expresión de consecuencia mediante:
 - *so + adjective/adverb + that.*
 - *such + noun phrase + that.*
 - *so + clause.*
 - *therefore, consequently, as a result.*
- Uso adecuado de estas estructuras para establecer relaciones lógicas entre ideas:
 - *I was so tired that I didn't go to the party.*
 - *It was such a horrible film that I fell asleep.*
 - *He liked cooking very much, so he decided to enter the competition.*

Condicionales

- Consolidación de las estructuras condicionales reales, hipotéticas e irreales.
- Uso de los diferentes tipos de oraciones condicionales:
 - Primer tipo:
 - *If you study hard, you'll pass the exam.*
 - Segundo tipo:
 - *If I knew his name, I would tell you.*
 - Tercer tipo:
 - *If I had known about it, I would have told you.*
- Uso de *unless* y otras estructuras equivalentes.
 - *Unless you help me, I won't be able to do it.*
- Uso de *whether...or* para expresar alternativas:
 - *I can't decide whether to go on a diet or not.*
- Introducción a combinaciones condicionales de mayor complejidad cuando el contexto comunicativo lo requiera.

Comparativas

- Expresión de igualdad, superioridad e inferioridad:
 - *as...as, not as...as, less...than, more...than, -er...than.*
 - *The garden wasn't as big as I had imagined.*

- Uso de estructuras comparativas complejas y expresiones de gradación.
- Uso de *the same as*, *similar to*, *different from*:
 - *He gave the same reason as you did.*
 - *This is similar to that one.*
- 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.*
 - *She works like a slave.*
- Uso de estructuras comparativas correlativas:
 - *colder and colder.*
 - *The more you practise, the easier it becomes.*

Finales

- Expresión de finalidad mediante:
 - *to + infinitive.*
 - *in order (not) to + infinitive.*
 - *so as (not) to + infinitive.*
- Selección de la estructura adecuada según el registro y el contexto:
 - *I went to his office to meet him.*
 - *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.*

2.2.3. El sintagma nominal

Sustantivo

- Formación y uso de sustantivos en aposición y de combinaciones nominales:
 - *school uniform, family reunion, brick wall.*
- Género de los sustantivos:
 - Sustantivos de género neutro o de uso no marcado:
 - *firefighter, spokesperson.*
 - Diferenciación mediante indicadores léxicos:
 - *female doctor, male nurse.*
 - Diferenciación mediante sufijación en aquellos casos en los que resulte pertinente:
 - *waiter/waitress, bride/bridegroom, widow/widower.*
 - Sustantivos con formas léxicas diferentes:
 - *uncle/aunt, king/queen.*
- Número:
 - Sustantivos incontables de uso frecuente:
 - *news, advice, information.*
 - Sustantivos cuyo plural no presenta variación:
 - *sheep, salmon.*

- Sustantivos terminados en -s con concordancia singular:
 - *mathematics, politics, athletics.*
- Sustantivos colectivos:
 - *staff, crew, family.*
- Sustantivos derivados de verbos con significado incontable:
 - *parking, heating.*
- Plural de sustantivos compuestos:
 - *spoonfuls, assistant managers, civil servants.*
- Expresiones de medida y cantidad en las que el sustantivo funciona como modificador:
 - *a five-hour journey.*
- Plurales irregulares y plurales de origen latino o griego de uso frecuente:
 - *bacterium/bacteria.*
- Concordancia en estructuras nominales complejas y con referentes indefinidos:
 - *Everyone thinks they know the answer.*
 - *Every teacher prepares their classes carefully.*

Caso y posesión

- Consolidación del genitivo sajón y sus principales usos.
- Uso del genitivo locativo:
 - *at my aunt's.*
- Uso del doble genitivo:
 - *some friends of Helen's.*
- Uso del genitivo en expresiones de tiempo:
 - *in two days' time.*

Partitivos y expresiones de cantidad

- Uso de partitivos para sustantivos contables e incontables:
 - *a kilo of potatoes, a lump of sugar, a loaf of bread.*
- Expresiones cuantitativas con sustantivos incontables:
 - *a piece of furniture, a news item, a piece of advice.*
- Selección de cuantificadores según el tipo de sustantivo y el significado:
 - *much/many, little/few, a great deal of, a number of, plenty of, etc.*

2.2.4. El pronombre

Pronombres personales

- Uso de pronombres personales de sujeto y objeto.
- Uso de *you* y *one* en construcciones impersonales y generalizadoras:
 - *You can't learn a language in six weeks.*
 - *One cannot always rely on appearances.*
- Orden de los complementos pronominales:
 - *I gave it to him.*
 - *I gave her a present.*

Pronombres impersonales

- Uso de *it* como sujeto gramatical:
 - *It's nice to see you.*
 - *It takes a minute to get there.*
 - *It seems that...*
- Uso de *there* en construcciones existenciales:
 - *There seems to be a problem.*
 - *There have been several changes.*

Pronombres posesivos

- Uso y diferenciación de *mine, yours, his, hers, ours, theirs*.
- Uso de los pronombres posesivos después de *of*:
 - *This is Brian, a friend of mine.*
- Uso de *own* para enfatizar la posesión:
 - *John went upstairs to put on his own sweater.*

Pronombres indefinidos

- Uso de *some, any, no, none, much, many, little, few* y otros indefinidos y cuantificadores.
- Uso de compuestos con *some-, any-, no-* y *every-*:
 - *Would you like something to drink?*
 - *Everybody laughed.*
 - *Nobody knew what had happened.*
- Distinción entre *none, no one, nobody, nothing* y estructuras equivalentes.

Pronombres recíprocos

- Uso de *each other* y *one another*:
 - *Susan and Tom love each other.*
 - *We help one another with our work.*

Pronombres reflexivos

- Uso de los pronombres reflexivos:
 - *myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves*.
- Diferencias entre el inglés y el español en el uso de los pronombres reflexivos con determinados verbos:
 - *wash, dress, shave, etc.*
- Uso reflexivo:
 - *I cut myself.*
- Uso enfático:
 - *The house itself is very nice.*
 - *I did it myself.*
- Uso de expresiones fijadas:
 - *by myself.*

Pronombres relativos

- Uso de *who, whom, whose, which, that, what, where, when*.

- Diferenciación entre pronombres relativos y otros usos de las mismas formas.
- Omisión del relativo cuando funciona como objeto:
 - *She's the girl who speaks four languages.*
 - *She's the girl whose mother you know.*
 - *She's the woman I saw yesterday.*

Otros pronombres

- Uso de *both, either, neither, another, other, others, each, all, none*.
- Diferenciación entre *another, other, others* y *the other(s)*.
 - *Give me another one.*
 - *Both of them failed the exam.*

2.2.5. Los determinantes

Artículos

- Consolidación del uso y omisión de *a/an, the* y del artículo cero.
- Referencia general:
 - *Nowadays children watch too much TV.*
- Referencia específica:
 - *The children in my class are very noisy.*
- Uso del artículo con determinados nombres geográficos y accidentes geográficos:
 - *the Netherlands, the Himalayas.*
- Uso del artículo con instituciones, edificios y lugares de referencia:
 - *the British Museum.*
- Uso y omisión del artículo en expresiones fijadas:
 - *face to face, at dawn.*
- Uso de artículos con gentilicios y denominaciones de nacionalidad:
 - *a Dane, the Danes, Danish.*
- Diferenciación entre referencia genérica, específica e identificada en función del contexto.

Demostrativos

- Uso de *this, that, these, those* para establecer referencia espacial, temporal y discursiva.
- Uso de demostrativos para recuperar o anticipar información en el discurso.

Determinantes posesivos

- Uso de *my, your, his, her, its, our, their*.
- Diferenciación entre determinantes posesivos y pronombres posesivos.

Cuantificadores y otros determinantes

- Uso y contraste de cuantificadores con sustantivos contables e incontables.
- Uso de *all, both, either, neither, each, every, enough, too much, too many, plenty of*, etc.
- Selección de determinantes de acuerdo con el tipo de referencia y el significado.
- Uso de determinantes en estructuras nominales complejas.

2.2.6. El sintagma adjetival

Formación y derivación de adjetivos

- Formación de adjetivos mediante prefijos:
 - *unhappy, impossible, irregular.*
- Formación mediante sufijos:
 - A partir de sustantivos: *hopeful, careful.*
 - A partir de verbos: *creative, attractive.*
 - Mediante participios:
 - *amazing, interesting.*
 - *left-handed, broken-down, etc.*
- Uso de prefijos y sufijos para expresar negación, grado, cualidad o relación.

Comparación y gradación

- Consolidación de las estructuras comparativas:
 - Superioridad: *-er...than, more...than.*
 - Igualdad: *as...as.*
 - Inferioridad: *less...than, not as...as, not so...as.*
- Uso de otras estructuras comparativas:
 - *the same as, different from, similar to.*
- Uso de formas comparativas coordinadas:
 - *colder and colder.*
 - *more and more difficult.*
- Uso de estructuras correlativas:
 - *The more you practise, the better you become.*
- Uso de intensificadores y modificadores del grado:
 - *very, extremely, fairly, rather, quite, absolutely, completely, etc.*
- Distinción entre adjetivos gradables y no gradables:
 - *tired/exhausted, surprising/amazing.*

Posición del adjetivo

- Uso atributivo y predicativo.
- Adjetivos que presentan restricciones de posición:
 - *elder, asleep, afraid, etc.*
- Uso del adjetivo después de verbos copulativos y semicopulativos:
 - *be, seem, look, become, feel, appear.*
 - *He was afraid.*
 - *He looks tired.*
 - *The baby is asleep.*
- Uso de la estructura verbo + objeto + adjetivo:
 - *They painted the kitchen white.*
 - *The news made him angry.*

- Diferenciación semántica y funcional entre adjetivos terminados en *-ed* y *-ing*:
 - *alarmed/alariming, interested/interesting.*

Adjetivos seguidos de otras estructuras

- Adjetivos seguidos de preposición:
 - *keen on, satisfied with, interested in, responsible for, etc.*
- Adjetivos seguidos de infinitivo:
 - *pleased to meet, likely to happen, eager to learn, etc.*
- Adjetivos seguidos de estructuras con *that*:
 - *I'm pleased that you could come.*
- Sustantivación de adjetivos en determinados contextos:
 - *the poor, the blind, the elderly.*

Orden de los adjetivos

- Consolidación del orden habitual de los adjetivos cuando aparecen varios modificadores antepuestos al sustantivo.
- Combinación de adjetivos de opinión, tamaño, edad, forma, color, origen, material y finalidad:
 - *a beautiful old Italian painting.*
 - *a powerful German industrial company.*
 - *short curly brown hair.*
- Uso de estructuras nominales complejas con varios modificadores.

La selección y secuenciación de estos contenidos se realizará de forma progresiva a lo largo del curso B2.1, teniendo en cuenta los conocimientos previos del alumnado y su aplicación a las distintas actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación. Los contenidos gramaticales se trabajarán de manera integrada con los contenidos funcionales, léxicos, discursivos, fonético-fonológicos y sociolingüísticos, priorizando su uso efectivo en situaciones comunicativas reales.

2.2.7. SINTAGMA VERBAL

Los contenidos relativos al sintagma verbal se orientarán al conocimiento, selección y uso de estructuras verbales variadas y progresivamente más complejas, atendiendo especialmente a su significado, función comunicativa, registro y contexto de uso. Se partirá de la consolidación de los contenidos adquiridos en niveles anteriores y se avanzará hacia un uso más preciso y flexible de las formas verbales propias del nivel B2.

Verbos y complementación verbal

- Distinción entre **verbos estativos y dinámicos** y uso de las formas verbales adecuadas según el significado:
I like pizza / I play football.
- Uso de verbos con **dos complementos** y estructuras de doble objeto:
I've bought you a gift.
Could you send the bill to me, please?
- Consolidación de los **verbos seguidos de determinadas preposiciones**:
look at, listen to, depend on, belong to.
- Uso de **phrasal verbs** de frecuencia habitual en contextos personales, sociales, académicos y profesionales:
look after, pick someone up, carry on, find out.

Tiempo presente

- Consolidación del uso del **presente simple** y del **presente continuo**, atendiendo a sus diferentes valores semánticos y discursivos:
I usually drink a cup of coffee, but today I'm drinking a cup of tea.

- Uso del presente simple en **subordinadas temporales y condicionales** introducidas por *when, until, as soon as, if, unless, before*, etc.:
I'll call you when I get home.
- Uso del presente continuo con valor de **futuro**, especialmente para planes y acuerdos ya establecidos:
I'm meeting Michael in the office.

Tiempo pasado y formas perfectas

- Consolidación de las formas afirmativa, negativa e interrogativa del **presente perfecto simple** y de sus principales usos.
- Uso del presente perfecto con *ever* y *never*:
Have you ever been to London?
She's never eaten sushi.
- Uso del presente perfecto con *just, already, yet, still, recently, lately*:
They haven't arrived yet.
They've already arrived.
- Contraste entre **pasado simple y presente perfecto**, atendiendo a la referencia temporal y a la relación entre acontecimientos pasados y el presente.
- Uso de **for** y **since** con los tiempos verbales adecuados:
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 situaciones hipotéticas, condiciones y deseos:
If I saw her, I would be very happy.
I'd rather you helped me.
- Conocimiento y uso del **presente perfecto continuo**, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa:
I have been cleaning the kitchen for three hours.
- Conocimiento y uso del **pasado perfecto continuo**, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa:
He hadn't been running; he'd been cycling.
- Consolidación del **pasado continuo** y contraste con otros tiempos pasados:
He was driving home.
Were they sleeping?
- Uso contrastivo del **pasado simple, pasado continuo, presente perfecto y pasado perfecto** como recursos para organizar y desarrollar narraciones.

Tiempo futuro y condicional

- Uso de **will** para realizar predicciones, expresar decisiones, promesas y realizar deducciones sobre situaciones futuras:
It will be Peter.
- Uso de **shall** en determinados registros, especialmente para realizar ofrecimientos y sugerencias:
Shall I open the window?
I'm tired. Shall we go for a walk?
- Uso del **presente simple** en subordinadas temporales y condicionales con referencia futura:
I'll call you when I arrive.
We won't go out unless it stops raining.
- Uso del **presente continuo con valor de futuro** para planes y acuerdos:
What are you doing this morning?
I'm meeting Michael in the office.
- Contraste entre **be going to** y **will**, especialmente en predicciones basadas en evidencias y predicciones/opiniones:
It's going to rain. Look at the sky!
Tim will be late, as usual.

- Conocimiento y uso del **futuro continuo**:
I'll be lying on the beach this time next week.
In an hour I'll still be ironing my clothes.
- Conocimiento y uso del **futuro perfecto**:
They will have received our letter by Monday.

Estructuras con **used to**

- Uso de **used to + infinitivo** para expresar hábitos y estados habituales en el pasado que ya no se producen o no se mantienen:
I didn't use to like reading when I was a child.
- Contraste entre **used to + infinitivo** y **be/get used to + -ing**, para diferenciar hábitos pasados de situaciones de familiarización o adaptación:
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

Uso de verbos modales y otras estructuras de modalidad para expresar:

- **Capacidad y habilidad**: *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.
- **Permiso y autorización**: *can, could, may, let, allow, shall*:
May I open the window, please?
Shall we eat?
- **Ausencia o denegación de permiso**: *be (not) allowed to, be forbidden to*:
You're not allowed to smoke in here.
- **Prohibición**: *can't, mustn't, be (not) allowed to*:
You mustn't use your mobile in class.
Students aren't allowed to smoke on campus.
- **Posibilidad y probabilidad**: *may, might, could*:
He could be at home.
She might be late.
- **Deducción y certeza/negación de posibilidad**:
She can't be my sister.
He must be at work.
- **Consejo y recomendación**: *should, ought to, had better, must*:
You should study more.
You'd better go home now.
- **Necesidad, deseo y preferencia**: *need, need to, want to, would like, would rather*:
I need to sleep.
I'd like to have a coffee.
I'd rather you stayed.
- **Ofrecimiento y disposición**: *can, could, may, would, will*:
Would you like a cup of coffee?
Can I help you?

Infinitivo

- Consolidación de los **verbos modales seguidos de infinitivo sin to**:
can, could, may, might, must.
- Uso de estructuras modales y semimodales seguidas de **infinitivo con to**:
have to, ought to, be able to, used to.

- Uso de verbos frecuentes seguidos de **infinitivo con to**:
want, need, afford, seem, would like, expect, attempt, fail, etc.:
I want to eat.
She needs to sleep.
- Uso de verbos seguidos de **complemento + to + infinitivo**:
encourage, order, advise, entre otros:
She advised me to wait.
- Uso de verbos seguidos de **complemento + infinitivo sin to**, especialmente con *make, let, see, hear, feel, watch, notice* y, en determinados contextos, *help*:
I heard her say she was fed up.
He always made us laugh.
- Uso del **infinitivo simple, perfecto y continuo** después de determinados verbos, adjetivos, nombres y adverbios:
She was happy to see him.
He seems to have forgotten the appointment.
She was nowhere to be seen.

Gerundio y estructuras en -ing

- Uso de determinados verbos seguidos de **gerundio/-ing**, especialmente *like, dislike, love, hate*:
She loves doing sport.
- Uso de la forma en **-ing como sujeto**:
Travelling there is a wonderful experience.
- Uso de estructuras en **-ing para expresar prohibición o indicaciones**:
No smoking.
- Uso de la forma en **-ing después de preposiciones y determinadas conjunciones**:
I'm interested in reading.
Jack waited a while before continuing.
- Uso de estructuras con **preposición + -ing**:
He was used to working long hours.
- Contraste de significado entre determinados verbos seguidos de **infinitivo o forma en -ing**:
I tried to call her / I tried calling her.
I remember watching this film / Remember to watch that film.

Voz pasiva

- Formación y uso de la **voz pasiva** en diferentes tiempos verbales, atendiendo a su función discursiva y a la elección entre voz activa y pasiva:
Hamlet was written by Shakespeare.
This car was made in Germany.
- Uso de la voz pasiva para centrar la atención en la acción, el proceso o el resultado, especialmente cuando el agente es desconocido, irrelevante o fácilmente deducible.
- Uso de la **voz pasiva con verbos que admiten dos objetos**:
A bike was given to my friend for her birthday.
My friend was given a bike for her birthday.

2.2.8. SINTAGMA ADVERBIAL

Los contenidos relativos al sintagma adverbial se orientarán a la consolidación y ampliación de los recursos adverbiales trabajados en niveles anteriores, prestando especial atención a la formación, modificación, posición y valor discursivo de los adverbios y locuciones adverbiales.

Clases y formación de adverbios

- Consolidación y ampliación de las principales clases de adverbios atendiendo a su significado y función.

- Formación de adverbios mediante terminaciones frecuentes como *-ward(s)*, *-doors*, *-hill*, *-stairs*, *-ably*, *-ibly*, *-ically*:
towards, indoors, uphill, downstairs, comfortably, basically.
- Reconocimiento y uso de adverbios derivados:
definitely, quickly, clockwise.
- Reconocimiento y uso de adverbios compuestos:
sometimes.
- Uso contrastivo de **quite** y **rather**:
It was rather a mess.
They will be here for quite some time.
- Uso de **locuciones adverbiales y expresiones lexicalizadas** frecuentes:
at first, on top of that, after all, in the end.

Modificación del adverbio

- Uso de adverbios en **grado positivo, comparativo y superlativo**:
as fast as, harder, more clearly.
- Uso de recursos para expresar **grado e intensidad**:
completely, extremely, quite, rather, enough, too, such:
You're not old enough to vote.
She's such a nice girl.
- Uso de adverbios **intensificadores y enfatizadores**:
seriously, really:
She was seriously injured.
I really enjoyed it.
- Uso de adverbios y expresiones para indicar **atenuación, aproximación o imprecisión**:
somewhat, slightly, about, roughly.

Posición y orden de los adverbios

- Posición de los adverbios en la oración, especialmente en posición **inicial, medial y final**:
In the afternoon, I usually drink tea.
She quickly ate her dinner and ran out.
I'm flying to London tomorrow.
- Orden relativo de varios adverbios y complementos circunstanciales en una misma oración:
She sang beautifully at the opera house last night.
- Posición de los adverbios y complementos de **frecuencia, modo, lugar y tiempo**, atendiendo a las particularidades de los distintos tipos de verbo:
He was working quietly in the shed all day.
Mike sang the song happily in the bathroom yesterday evening.

Adverbios y expresiones con valor discursivo

- Uso de adverbios y locuciones para expresar **probabilidad, coincidencia, diferencia, acuerdo y desacuerdo**:
perhaps, maybe, too, either, so, neither.
- Uso de expresiones para mostrar acuerdo o desacuerdo con una afirmación:
I think so.
Me too.
Not me.
I hope not.

2.2.9. SINTAGMA PREPOSICIONAL

Los contenidos relativos al sintagma preposicional se orientarán a la consolidación y ampliación del uso de las preposiciones y locuciones preposicionales, prestando especial atención a aquellos usos que presentan mayor dificultad para el alumnado hispanohablante y a las combinaciones léxicas frecuentes.

Lugar, posición, movimiento y dirección

- Preposiciones y locuciones para expresar **posición vertical**:
above, below, over, up.
- Preposiciones y locuciones para expresar **posición horizontal**:
along, next to, opposite, beside.
- Preposiciones y locuciones para expresar **movimiento y dirección**:
to, towards, into, out of, through, across.

Tiempo

- Preposiciones para expresar **momento o localización temporal**:
in, on, at, by, during, until.
- Preposiciones y expresiones para indicar **duración y límites temporales**:
from... to, from... until, through, throughout.

Manera, modo e instrumento

- Uso de **like** para expresar semejanza o comparación:
News of the assassination spread like wildfire.
- Uso de **by** para expresar procedimiento o medio:
By studying hard, you will pass the exam.
- Uso de otras preposiciones para expresar medio, instrumento y procedimiento según el contexto.

Causa, finalidad y motivo

- Uso de preposiciones y locuciones para expresar causa o motivo:
because of, owing to, for fear that, out of.
I did it out of sheer boredom.

Materia y composición

- Uso de *of, from, with* para expresar materia, composición y contenido:
It is made of cotton.

Contraste entre preposiciones

- Consolidación de los usos que generan mayor dificultad, especialmente el contraste entre **in, on y at**:
at the corner of the street / in the corner of the room.
- Contraste entre **like** y **as**:
He smokes like a chimney.
She works as a bus driver.

Otras preposiciones y locuciones preposicionales

- Uso de preposiciones y locuciones de frecuencia habitual en contextos comunicativos diversos:
instead of, by chance, for the time being, at the end, in the end, on a... basis, in charge of, in comparison with, on average, on behalf of, on purpose, by mistake, after all.

Posición de los elementos del sintagma preposicional

- Consolidación de la posición de los elementos preposicionales en la oración:
 - posición inicial:
In the afternoon, I usually drink tea.

- posición medial:
The picture is above the armchair.
The shop is round the corner.
- posición final, especialmente frecuente en inglés:
What are you sitting on?
This is the movie I told you about.

Combinaciones léxicas con preposición

- Conocimiento y consolidación de **sustantivos seguidos de preposición**:
trust in, effect on, access to, sympathy for.
- Conocimiento y consolidación de **adjetivos seguidos de preposición**:
aware of, wrong about, obsessed with, good/bad at, keen on, responsible for.
- Conocimiento y consolidación de **verbos seguidos de preposición**:
apologise for, accuse someone of, depend on, remind someone of, distinguish from, protest against, argue about.
The dictionary belongs to the teacher.
It depends on you.

En todos estos contenidos se priorizará un tratamiento **funcional y contextualizado de la gramática**, de modo que las estructuras no se trabajen como elementos aislados, sino como recursos al servicio de la comprensión, la producción, la coproducción y la mediación. La secuenciación concreta de estos contenidos dentro del curso B2.1 responderá a criterios de progresión, funcionalidad, frecuencia de uso y necesidades comunicativas del alumnado, retomando y ampliando contenidos de niveles anteriores cuando sea necesario.

2.3. Contenidos léxico-semánticos

El alumnado deberá comprender y utilizar un repertorio léxico amplio y adecuado al nivel B2, relacionado con temas de interés general y con sus ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se prestará especial atención a la precisión léxica, las colocaciones, las expresiones frecuentes, las relaciones semánticas entre palabras y la adecuación del vocabulario al contexto, al registro y a la finalidad comunicativa.

Los contenidos léxico-semánticos se organizarán en torno a las siguientes áreas temáticas:

- **Identificación personal:** datos personales, características físicas y de personalidad, relaciones familiares, gustos, preferencias, intereses y experiencias personales.
- **Vivienda, hogar y entorno:** tipos de vivienda y alojamiento, instalaciones y equipamiento, mobiliario y objetos domésticos, servicios, costes, condiciones de vida, entorno urbano y rural, flora y fauna.
- **Vida cotidiana:** actividades habituales, rutinas, horarios, hábitos, responsabilidades, organización de la vida diaria y planes futuros.
- **Relaciones humanas y sociales:** relaciones familiares y de amistad, relaciones interpersonales, relaciones generacionales, convivencia, integración y cuestiones sociales.
- **Trabajo y ocupaciones:** profesiones y actividades laborales, condiciones de trabajo, relaciones profesionales, búsqueda de empleo, formación profesional y aspectos básicos del mundo laboral.
- **Educación y estudio:** etapas y tipos de educación, centros y profesionales de la educación, asignaturas y actividades académicas, titulaciones, exámenes y evaluación, aprendizaje de lenguas.
- **Lengua y comunicación:** lenguas del mundo, aprendizaje de idiomas, comunicación interpersonal, medios de comunicación y tecnologías aplicadas a la comunicación.
- **Tiempo libre, ocio y entretenimiento:** intereses y aficiones, cine, teatro, música, exposiciones, museos, literatura, deportes, restaurantes, videojuegos, plataformas de *streaming* y otras formas de entretenimiento digital.
- **Viajes y vacaciones:** destinos, desplazamientos, medios de transporte, alojamiento, reservas, equipaje, actividades turísticas y situaciones habituales durante los viajes.

- **Salud y cuidados físicos:** partes del cuerpo, estado físico, hábitos saludables, alimentación, higiene, enfermedades, síntomas, tratamientos, accidentes y servicios sanitarios.
- **Compras y consumo:** ropa y moda, artículos del hogar, establecimientos comerciales, precios, formas de pago, publicidad, consumo responsable y reclamaciones.
- **Alimentación y restauración:** alimentos y bebidas, comidas, hábitos alimentarios, dietas, restaurantes y situaciones relacionadas con la restauración.
- **Transporte:** medios de transporte públicos y privados, desplazamientos, itinerarios, tráfico y servicios relacionados con la movilidad.
- **Clima, tiempo atmosférico y medio ambiente:** condiciones meteorológicas, estaciones, fenómenos atmosféricos, paisaje, entorno natural, recursos naturales, contaminación y protección del medio ambiente.
- **Tecnologías de la información y la comunicación:** ordenador, Internet, correo electrónico, teléfono móvil, redes sociales, aplicaciones y servicios digitales.
- **Cultura y costumbres:** tradiciones, celebraciones, manifestaciones artísticas y culturales, patrimonio, costumbres y formas de vida de diferentes comunidades.

A lo largo del curso se trabajarán asimismo relaciones léxico-semánticas relevantes para la comunicación, como sinonimia, antonimia, polisemia, homonimia, derivación, composición, colocaciones, expresiones idiomáticas y combinaciones léxicas frecuentes. Se fomentará el uso de estrategias para deducir el significado de palabras y expresiones a partir del contexto y para compensar posibles carencias léxicas mediante paráfrasis, definiciones y recursos equivalentes.

2.4. Contenidos fonético-fonológicos y ortográficos

El alumnado deberá desarrollar una pronunciación, acentuación, ritmo y entonación suficientemente claros y naturales para garantizar la comprensión, así como reconocer las principales características fonético-fonológicas de la lengua inglesa en una variedad estándar y familiarizarse con otras variedades habituales.

Se trabajarán los siguientes contenidos:

2.4.1. Contenidos fonético-fonológicos

Fonemas vocálicos y sus combinaciones

- Producción y percepción de los principales fonemas vocálicos del inglés y contraste entre vocales de diferente calidad y cantidad.
- Contraste de fonemas que pueden presentar especial dificultad para hablantes de español, especialmente /ɑ:/, /ʌ/ y /æ/.
- Diptongos y triptongos frecuentes, así como sus principales realizaciones en palabras de uso habitual.
- Correspondencias entre grafemas y fonemas que pueden presentar dificultades de pronunciación, especialmente:
 - oo: *good, fool, blood*.
 - ou: *loud, soul, country*.
 - ough: *enough, cough*.
 - ought: *bought, drought*.
 - ow: *crown, crow*.

Fonemas consonánticos y agrupaciones

- Contraste entre consonantes sordas y sonoras: *fan/van, back/bag, tap/tab, white/wide, hiss/his*.
- Producción y percepción de grupos consonánticos frecuentes y de especial dificultad: *splash, disks, contexts*.
- Aspiración de determinadas consonantes, especialmente /p/, /t/ y /k/ en posiciones relevantes.

- Diferencias significativas de pronunciación entre las principales variedades estándar británica y estadounidense cuando afecten a la comprensión o a la producción.

2.4.2. Procesos fonológicos

- Reducción y elisión vocálica en posición átona y aparición de consonantes silábicas: *camera* /'kæmrə/, *family* /'fæmli/.
- Elisión consonántica en determinadas secuencias: *postman*, *landlord*.
- Formas fuertes y débiles de palabras gramaticales, especialmente en el habla conectada: *What for?*, *For a present*, *Do you like reading?*
- Contracciones habituales y su función en el discurso oral: *aren't*, *didn't*, *couldn't*, *I've*, *we'll*, etc.
- *Linking* y otros fenómenos de habla conectada que faciliten la fluidez y la comprensión.
- Reducciones frecuentes en el habla natural y su reconocimiento en textos orales.

2.4.3. Acentuación

- Acento léxico en palabras frecuentes y de mayor complejidad.
- Influencia de los sufijos en la posición del acento: *criticism*, *noticeable*, *economical*.
- Acentuación de palabras derivadas y cambios de acento asociados a determinados afijos: *autobiography*, *economy/economical*.
- Acentuación de palabras compuestas y grupos léxicos: *teapot*, *greenhouse*, *bad-tempered*, *understand*.
- Acento enfático y contraste para destacar información relevante:
 - *It's YOU.*
 - *John and Mary ARE here.*
- Pronunciación de adjetivos terminados en *-ed* cuando esta terminación forma parte del lexema: *naked*, *crooked*, *learned*.
- Reconocimiento de palabras que admiten variantes de pronunciación en diferentes variedades o usos: *often*, *decade*, *schedule*, entre otras.

2.4.4. Entonación

- Patrones entonativos habituales en *wh-questions*.
- Entonación de preguntas de respuesta cerrada (*yes/no questions*).
- Entonación de *question tags* y su relación con la intención comunicativa.
- Entonación de peticiones, ofrecimientos, sugerencias y otras funciones comunicativas.
- Uso de diferentes patrones tonales para expresar énfasis, interés, sorpresa, duda, acuerdo, desacuerdo, actitud positiva o negativa.
- Reconocimiento de la relación entre entonación y significado pragmático en situaciones comunicativas habituales.

2.4.5. Contenidos ortográficos

- Correspondencia entre grafemas y fonemas y reconocimiento de grafías con múltiples correspondencias fonémicas.
- Homófonos: *nose/knows*, *where/were*, etc.
- Homógrafos y palabras con diferentes funciones o significados según el contexto: *match* (sustantivo/verbo), entre otros.
- Vocales y consonantes mudas: *build*, *island*, *kneel*, *wrinkle*.
- Cambios ortográficos asociados a determinadas inflexiones y procesos de formación de palabras: *occur* → *occurred*, *refer* → *referred*, etc.

- Principales diferencias ortográficas entre el inglés británico y el estadounidense:
 - *colour / color*
 - *centre / center*
 - *theatre / theater*
 - *travelling / traveling*
- Diferencias léxicas frecuentes asociadas a variedades británica y estadounidense cuando resulten relevantes para la comprensión: *holiday/vacation, tap/faucet*, etc.
- Uso adecuado de los principales signos de puntuación: punto, coma, dos puntos, punto y coma, comillas, paréntesis, guion y puntos suspensivos.
- Uso de mayúsculas, apóstrofes y otros recursos ortográficos habituales.
- Abreviaturas, siglas y símbolos frecuentes en contextos generales, académicos y profesionales: *ASAP, BTW, CEO*, etc.

2.5. Contenidos y competencias estratégicos

El alumnado deberá desarrollar y aplicar estrategias que le permitan planificar, ejecutar, controlar y reparar tanto la comprensión como la producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos. Asimismo, se fomentará progresivamente la autonomía en el aprendizaje y la capacidad para seleccionar estrategias adecuadas a la tarea, al texto y a la situación comunicativa.

Estrategias de comprensión

- Identificación del sentido general, las ideas principales y los detalles relevantes de textos orales y escritos.
- Reconocimiento de la estructura, organización y progresión temática del texto.
- Identificación de información explícita y, progresivamente, inferencia de información implícita.
- Identificación de opiniones, actitudes y puntos de vista del emisor.
- Deducción del significado de palabras y expresiones a partir del contexto.
- Anticipación del contenido mediante el análisis del título, formato, contexto y otros elementos paratextuales.
- Distinción entre información principal y secundaria.
- Utilización de conocimientos previos y del contexto para facilitar la comprensión.
- Utilización de recursos de consulta de manera selectiva y eficaz.

Estrategias de producción y coproducción

- Planificación del discurso atendiendo a la finalidad comunicativa, el destinatario, el contexto y el canal.
- Selección de estructuras lingüísticas, vocabulario y recursos discursivos adecuados a la situación.
- Organización lógica de las ideas y utilización de mecanismos de cohesión.
- Adecuación del registro, la variedad lingüística y el grado de formalidad.
- Desarrollo de las ideas mediante explicaciones, argumentos, ejemplos y matizaciones.
- Uso de recursos de compensación para superar carencias lingüísticas.
- Reformulación y paráfrasis para expresar una idea cuando no se dispone del término preciso.
- Cooperación con el interlocutor para iniciar, mantener, desarrollar y finalizar una conversación.
- Gestión adecuada de los turnos de palabra.
- Solicitud de aclaraciones, confirmaciones o repeticiones cuando sea necesario.
- Utilización de expresiones y fórmulas frecuentes que contribuyan a la fluidez y naturalidad del discurso.

- Corrección y reformulación de errores cuando dificulten la comunicación.

Estrategias de mediación

- Identificación de la información esencial de un texto para transmitirla a un destinatario.
- Selección, organización y reformulación de la información relevante.
- Adecuación de la información al nivel de conocimientos, necesidades y características del destinatario.
- Utilización de estrategias de condensación, expansión, explicación y ejemplificación.
- Explicación de ideas, conceptos, términos o datos que puedan dificultar la comprensión.
- Uso de paráfrasis, sinónimos y definiciones para facilitar la transmisión del significado.
- Consideración de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos necesarios para una mediación adecuada.
- Adaptación del registro, el formato y los recursos lingüísticos al contexto y al destinatario.

Estrategias de aprendizaje y autonomía

- Planificación y seguimiento del propio aprendizaje.
- Identificación de dificultades y selección de estrategias para superarlas.
- Utilización autónoma y crítica de diccionarios, gramáticas, corpus y recursos digitales.
- Organización y revisión del vocabulario y de las estructuras lingüísticas aprendidas.
- Autoevaluación y reflexión sobre los propios progresos.
- Identificación y corrección progresiva de errores recurrentes.
- Transferencia de estrategias adquiridas a nuevas tareas y situaciones comunicativas.

Estrategias fonético-fonológicas

- Articulación clara de los sonidos de la lengua inglesa para facilitar la comprensión.
- Reconocimiento y utilización de patrones de acentuación, ritmo y entonación adecuados al nivel.
- Identificación de las características de la pronunciación en el habla conectada.
- Utilización del acento y la entonación para expresar intención, contraste y énfasis.
- Atención a los errores de pronunciación que puedan afectar a la inteligibilidad.

2.6. Contenidos discursivos

El alumnado deberá reconocer y utilizar los recursos discursivos necesarios para producir y comprender textos claros, cohesionados y adecuadamente organizados, tanto orales como escritos.

2.6.1. Coherencia textual

- Reconocimiento y utilización de los principios de coherencia textual.
- Identificación del tema y de los subtemas de un texto.
- Organización y progresión lógica de la información.
- Adecuación del texto a la situación comunicativa, al propósito, al destinatario y al canal.
- Selección de información relevante y eliminación de información innecesaria.
- Organización de textos mediante una estructura reconocible de introducción, desarrollo y conclusión cuando proceda.
- Utilización de diferentes tipos y formatos de texto según la finalidad comunicativa.

2.6.2. Cohesión textual

- Uso de mecanismos de referencia: pronombres, demostrativos, adverbios, proformas, sustitución y elipsis.

- Utilización de sinónimos, antónimos, hiperónimos y otros recursos léxicos para evitar repeticiones innecesarias.
- Uso adecuado de conectores y marcadores discursivos.
- Marcadores para:
 - iniciar un discurso;
 - introducir un nuevo tema;
 - ordenar y secuenciar información;
 - añadir información;
 - ejemplificar;
 - reformular;
 - expresar contraste, causa, consecuencia, finalidad o condición;
 - cambiar de tema;
 - resumir;
 - concluir y cerrar el discurso.
- Organización del texto escrito en párrafos.
- Utilización de la puntuación como mecanismo de organización y cohesión.
- Uso de la entonación, las pausas y el ritmo como recursos de organización del discurso oral.

2.6.3. Tipología textual

Los textos trabajados durante el curso podrán pertenecer a diferentes ámbitos y formatos, con un grado de complejidad progresivamente adecuado al nivel B2.1.

Textos receptivos escritos

- Biografías y perfiles.
- Instrucciones de uso, funcionamiento y montaje.
- Recetas y textos procedimentales.
- Guías turísticas y páginas informativas.
- Noticias, artículos e informes de carácter general.
- Textos de consulta y referencia.
- Libros y materiales educativos.
- Información procedente de páginas web y recursos digitales.
- Textos divulgativos.
- Correspondencia personal y profesional.
- Mensajes y comunicaciones digitales.
- Publicaciones y comentarios en redes sociales.
- Diarios y blogs.
- Reseñas y críticas.
- Historias y relatos breves.
- Fragmentos y obras literarias contemporáneas de dificultad adecuada al nivel.
- Memorias y biografías con información relevante.

Textos receptivos orales y audiovisuales

- Entrevistas.
- Conversaciones informales.

- Conversaciones formales y profesionales.
- Conversaciones telefónicas.
- Instrucciones y explicaciones.
- Noticias y reportajes.
- Debates, conferencias y presentaciones.
- Programas de radio y televisión.
- Pódcast y contenidos procedentes de Internet.
- Extractos de películas, series y documentales.
- Reseñas y críticas cinematográficas o teatrales.
- Anuncios públicos y publicitarios.
- Presentaciones y contenidos de carácter divulgativo.
- Discursos y declaraciones públicas.

Textos productivos y coproductivos escritos

Textos interactivos o coproductivos:

- Cartas y correos electrónicos formales de carácter general.
- Cartas y correos electrónicos informales.
- Mensajes y comunicaciones digitales.
- Respuestas a comentarios en foros, blogs y otras plataformas.
- Intercambios escritos relacionados con situaciones académicas, profesionales o de interés general.

Textos expositivos o productivos:

- Informes breves.
- Comentarios y reseñas personales sobre películas, espectáculos, libros, etc.
- Entradas de blogs o diarios personales.
- Memorias y relatos breves.
- Contribuciones a blogs, foros y otros espacios de intercambio de opiniones.
- Artículos de carácter general o académico.
- Anécdotas y relatos.
- Descripciones de personas, lugares, objetos, experiencias, planes y situaciones.
- Biografías breves.
- Textos argumentativos sencillos sobre cuestiones de interés general.

Textos productivos y coproductivos orales

- Declaraciones públicas sobre asuntos habituales y temas de interés personal, académico o profesional.
- Descripciones detalladas de personas, lugares, objetos, experiencias y situaciones.
- Presentaciones claras y estructuradas, previamente preparadas.
- Exposiciones sobre temas de interés general.
- Transacciones y gestiones habituales.
- Conversaciones y discusiones informales.
- Entrevistas.
- Conversaciones, reuniones y debates en ámbitos público, académico y profesional.
- Desarrollo y defensa de argumentos.

- Expresión de opiniones y puntos de vista con ejemplos y justificaciones.
- Exposición de ventajas y desventajas.
- Comparación de alternativas y formulación de propuestas.

La selección concreta de textos se realizará atendiendo a su utilidad comunicativa y a su adecuación al nivel, procurando una progresión desde textos de complejidad moderada hacia textos conceptualmente y estructuralmente más complejos. Se priorizarán textos auténticos o adaptados de fuentes actuales y variadas, incluidos textos digitales y audiovisuales.

2.7. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos

El alumnado deberá conocer y aplicar, tanto en la comprensión como en la producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de las comunidades en las que se utiliza la lengua inglesa.

Estos contenidos incluirán:

- **Convenciones sociales:** fórmulas de saludo y despedida, presentación, agradecimiento, disculpa, felicitación, invitación, aceptación y rechazo.
- **Normas de cortesía:** diferentes grados de formalidad, cortesía positiva y negativa, estrategias para formular peticiones, sugerencias, quejas, desacuerdos y opiniones.
- **Registros y variedades lingüísticas:** diferencias entre lenguaje formal, neutro e informal y reconocimiento de rasgos frecuentes de diferentes variedades estándar del inglés.
- **Relaciones personales y sociales:** relaciones familiares, de amistad, laborales y sociales; formas de interacción entre diferentes generaciones y grupos.
- **Valores, creencias y actitudes:** diversidad cultural, valores sociales, creencias, actitudes, estereotipos y posibles tabúes.
- **Instituciones y vida social:** principales instituciones, organización social y aspectos de la vida pública de las comunidades de habla inglesa.
- **Costumbres, celebraciones y tradiciones:** fiestas, celebraciones, rituales, tradiciones y prácticas culturales.
- **Condiciones de vida:** vivienda, alimentación, hábitos, ocio, trabajo y otros aspectos relacionados con los estilos de vida.
- **Trabajo y relaciones profesionales:** tipos de empleo, relaciones laborales, normas de interacción y convenciones profesionales.
- **Lengua y comunicación:** actitudes hacia las lenguas, variedades lingüísticas, bilingüismo y plurilingüismo.
- **Lenguaje no verbal:** gestos, contacto visual, distancia interpersonal, expresiones faciales, postura y otros elementos relevantes para la comunicación intercultural.
- **Medios de comunicación:** televisión, radio, prensa, Internet, redes sociales y otros medios digitales.
- **Tecnología y comunicación digital:** usos sociales del ordenador, *tablet*, teléfono móvil, redes sociales y otras herramientas digitales.
- **Estilos de vida:** alimentación, hábitos saludables, deporte, ocio, consumo y otras prácticas cotidianas.
- **Actividades de ocio y tiempo libre:** aficiones, deporte, cultura, compras y entretenimiento.
- **Actividades comerciales y consumo:** establecimientos, publicidad, servicios, hábitos de consumo y relaciones entre consumidores y empresas.
- **Personajes, lugares y referentes culturales:** figuras relevantes, acontecimientos, lugares de interés y manifestaciones culturales.
- **Viajes y turismo:** convenciones culturales relacionadas con los desplazamientos, el alojamiento, la restauración y la interacción con hablantes de otras comunidades.

Se favorecerá una perspectiva intercultural que permita al alumnado identificar semejanzas y diferencias entre prácticas culturales, evitar generalizaciones y estereotipos y adaptar su comportamiento comunicativo a diferentes contextos.

2.8. Contenidos y objetivos mínimos para B2.1

Los contenidos que se recogen a continuación constituyen una **concreción de los aprendizajes imprescindibles de B2.1** que el alumnado deberá consolidar para poder continuar adecuadamente su progresión hacia B2.2. Estos contenidos se entienden en continuidad con los adquiridos en niveles anteriores y se trabajarán de forma integrada en las distintas actividades de lengua.

Al finalizar B2.1, el alumnado deberá ser capaz, al menos, de:

- Mantener una pronunciación suficientemente clara e inteligible de las palabras y expresiones frecuentes que presentan especial dificultad para hablantes de español, por ejemplo: *hotel, aren't, vegetables, comfortable, interesting*.
- Pronunciar correctamente nombres propios y topónimos frecuentes en contextos de uso general, prestando atención a ejemplos como *Buckingham, Thames* o *Florida*.
- Utilizar correctamente los *false friends* y otros términos que puedan generar interferencias con el español, especialmente aquellos trabajados durante el curso, como *sensitive, sensible, actually, sympathetic* o *embarrassed*.
- Utilizar con suficiente corrección los principales tiempos verbales para referirse a acciones habituales, situaciones presentes, acontecimientos pasados y hechos o planes futuros.
- Utilizar estructuras con **verbo + objeto + infinitivo**, especialmente en construcciones frecuentes: *I want her to stay here*.
- Utilizar adecuadamente los principales patrones verbales que rigen infinitivo, gerundio o ambas estructuras, teniendo en cuenta las diferencias de significado cuando proceda.
- Utilizar correctamente *used to* para referirse a hábitos o estados pasados y distinguirlo de *be used to* y *get used to*.
- Utilizar los principales verbos modales y sus formas pertinentes para expresar permiso, capacidad, obligación, ausencia de obligación, consejo, posibilidad y probabilidad, tanto en contextos presentes como pasados y, cuando corresponda, en estructuras pasivas.
- Utilizar una variedad suficiente de conectores y marcadores discursivos para expresar adición, contraste, causa, consecuencia, condición y finalidad, de acuerdo con el contexto comunicativo: *moreover, furthermore, although, even though, despite, in spite of, provided that, so that, on the one hand... on the other hand*, etc.
- Evitar errores sistemáticos relacionados con la negación, en particular el uso de dobles negaciones no propias de la norma estándar.
- Utilizar el estilo indirecto para transmitir información, preguntas, instrucciones y otros enunciados, aplicando las transformaciones necesarias según el contexto.
- Utilizar estructuras pasivas frecuentes en diferentes tiempos verbales y reconocer su función discursiva.
- Formular preguntas indirectas respetando el orden sintáctico correspondiente: *Could you tell me where the station is?*
- Utilizar estructuras comparativas de mayor complejidad, incluidas construcciones como *the more..., the more...* y *twice as much/many as*.
- Utilizar las principales estructuras condicionales y otras formas para expresar hipótesis y condiciones, junto con una variedad suficiente de conectores.
- Utilizar estructuras de finalidad, contraste, consecuencia y condición con un grado de variedad adecuado al nivel.

- Mantener un discurso oral suficientemente fluido y comprensible, utilizando recursos de planificación, reformulación y compensación cuando sea necesario.
- Producir textos escritos claros, organizados y suficientemente cohesionados, adaptando el registro y el vocabulario a la finalidad comunicativa.
- Evitar, en la medida de lo posible, la traducción literal del español y utilizar estructuras propias de la lengua inglesa.
- Comprender y utilizar un repertorio léxico suficiente para desenvolverse en los principales ámbitos temáticos trabajados durante B2.1.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y los detalles relevantes de textos orales y escritos de complejidad adecuada al nivel.
- Expresar opiniones y puntos de vista, justificarlos mediante razones y ejemplos y reaccionar ante opiniones diferentes.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones, respetando los turnos de palabra y utilizando estrategias para pedir aclaraciones, reformular y mantener la interacción.
- Mediar información esencial procedente de textos orales o escritos, seleccionándola y reformulándola de acuerdo con las necesidades del destinatario.

Estos contenidos mínimos no se conciben como un listado aislado de estructuras o elementos léxicos, sino como **aprendizajes funcionales que deberán integrarse en tareas de comprensión, producción, coproducción y mediación**. Su adquisición se valorará atendiendo a la capacidad del alumnado para utilizarlos de manera adecuada y suficientemente eficaz en contextos comunicativos propios del nivel B2.1.

3. MATERIAL DIDÁCTICO Y TEMPORALIZACIÓN. CURSO B2.1

3.1. Material didáctico

3.1.1. Libro de texto

English File B2.1 5th edition, *Student's Book and Workbook with key pack*, Oxford.

Profesores: A. Álvarez, S. Díez, S. García, N. Guillén, V. Milián, J. Solanas.

ISBN: 9780194143097

Macmillan English Hub B2 - EOI Edition, *Student's Book + Workbook* (libro naranja).

Profesora: L.M. Checa.

ISBN: 9781380058669

El libro de texto constituye uno de los principales recursos didácticos del curso y se utilizará como material de referencia y apoyo para el desarrollo integrado de las diferentes actividades de lengua. Su selección responde a su adecuación al nivel, a la variedad de contenidos y situaciones comunicativas que presenta y a las posibilidades que ofrece para trabajar de manera integrada los contenidos léxico-semánticos, gramaticales, fonético-fonológicos, socioculturales y estratégicos.

El libro de texto no se considerará un recurso exclusivo ni implicará necesariamente el tratamiento exhaustivo de todas sus unidades o actividades. El profesorado seleccionará, adaptará y complementará aquellos contenidos y actividades que mejor respondan a las características y necesidades del alumnado, a la secuenciación establecida por el Departamento de Inglés y a los objetivos de aprendizaje previstos para el curso.

La selección y utilización del material didáctico atenderá, entre otros, a los siguientes criterios:

1. **Adecuación al alumnado.** Se tendrán en cuenta los conocimientos previos, el nivel de competencia lingüística, las necesidades, intereses y diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.
2. **Adecuación curricular.** Los materiales deberán contribuir al desarrollo de los objetivos y contenidos establecidos para el nivel Intermedio B2 y a la adquisición de las competencias comunicativas previstas en esta programación.

3. **Claridad y organización.** Se valorará la estructura de los materiales, la secuenciación de sus unidades y la adecuada presentación y organización de los contenidos.
4. **Variedad y equilibrio.** Se procurará que los materiales permitan trabajar de manera integrada las actividades de comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación.
5. **Autenticidad y actualidad.** Se favorecerá el uso de textos y materiales auténticos o adecuadamente adaptados al nivel, relacionados con situaciones, temas y contextos relevantes para el alumnado adulto.
6. **Potencial comunicativo.** Se priorizarán materiales que permitan plantear tareas significativas y favorezcan la interacción, la negociación de significados, la producción y coproducción de textos y la mediación.
7. **Trabajo individual y cooperativo.** Se valorarán las posibilidades que ofrezcan los materiales para desarrollar tanto el aprendizaje autónomo como el trabajo por parejas y en grupo.
8. **Inclusión y accesibilidad.** Los materiales deberán permitir, en la medida de lo posible, la participación del conjunto del alumnado y podrán adaptarse en función de sus necesidades específicas.

3.1.2. Materiales y recursos complementarios

El profesorado podrá complementar el libro de texto con materiales procedentes de diversas fuentes y en diferentes formatos, entre ellos:

- artículos de prensa y divulgación;
- vídeos y documentales;
- podcasts y grabaciones de diferente naturaleza;
- entrevistas y programas de radio y televisión;
- fragmentos de películas y series en versión original;
- canciones y otros materiales audiovisuales;
- páginas web y recursos educativos digitales;
- blogs, foros y otros medios de comunicación digital;
- materiales elaborados por el propio profesorado;
- actividades y modelos de tareas de evaluación;
- textos destinados específicamente al desarrollo de la mediación;
- materiales de consulta gramatical, léxica y fonético-fonológica;
- diccionarios monolingües y otros recursos lexicográficos;
- herramientas digitales que favorezcan el aprendizaje autónomo y la práctica de las diferentes actividades de lengua.

Se fomentará que el alumnado conozca y utilice recursos digitales y fuentes de información fiables que le permitan continuar desarrollando su competencia lingüística de manera autónoma fuera del aula.

La selección de materiales se realizará atendiendo a su calidad lingüística y pedagógica, su adecuación al nivel B2, su relevancia comunicativa y sociocultural, su actualidad y su contribución al desarrollo de las diferentes actividades de lengua.

3.2. Temporalización

El curso B2.1 tendrá una duración de **120 horas lectivas**, de acuerdo con la organización establecida para el nivel Intermedio B2.

La distribución temporal de los contenidos tendrá carácter orientativo y flexible, de manera que pueda adaptarse al ritmo de aprendizaje, a las características de cada grupo y a las necesidades detectadas durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Los contenidos se organizarán de forma progresiva, procurando que a lo largo de todo el curso exista un tratamiento equilibrado e integrado de las siguientes actividades de lengua:

- comprensión de textos escritos;
- comprensión de textos orales;
- producción y coproducción de textos escritos;
- producción y coproducción de textos orales;
- mediación.

Los contenidos no se abordarán necesariamente de forma lineal ni aislada, sino que podrán ser retomados, ampliados y profundizados cuando las necesidades del alumnado o las características de las tareas así lo aconsejen.

Se procurará que durante el primer período del curso se consoliden y amplíen los aprendizajes necesarios para afrontar progresivamente tareas de mayor complejidad, mientras que durante el segundo se profundizará en aquellos contenidos y estrategias que permitan al alumnado desenvolverse con mayor autonomía, precisión, fluidez y eficacia comunicativa.

La distribución de las unidades del libro de texto y de los materiales complementarios será establecida por el Departamento de Inglés y podrá ser objeto de ajustes a lo largo del curso. En todo caso, la secuenciación deberá garantizar el tratamiento de los objetivos y contenidos previstos en esta programación.

Además del trabajo realizado en el aula, se propondrán actividades destinadas a favorecer la práctica autónoma y el seguimiento del progreso del alumnado. Entre ellas podrán incluirse:

- tareas de producción y coproducción escrita;
- tareas de mediación escrita;
- actividades de comprensión oral y escrita;
- presentaciones y producciones orales;
- tareas de interacción;
- actividades de vocabulario y gramática contextualizados;
- actividades de pronunciación;
- tareas de búsqueda, selección y transformación de información;
- actividades de autoevaluación y reflexión sobre el aprendizaje.

Se procurará que, a lo largo del curso, el alumnado realice un número suficiente y variado de tareas de producción escrita y mediación escrita que permita al profesorado realizar un seguimiento continuado de su evolución y proporcionar una retroalimentación adecuada.

4. MÉTODOS PEDAGÓGICOS

La metodología tendrá un carácter fundamentalmente **comunicativo, orientado a la acción, inclusivo y centrado en el alumnado**, de acuerdo con los objetivos y características de las enseñanzas de idiomas y con los principios metodológicos propios del nivel Intermedio B2.

Se tendrán en cuenta los siguientes principios:

1. **Orientación hacia el uso efectivo de la lengua.** Las actividades de enseñanza y aprendizaje estarán dirigidas prioritariamente a que el alumnado utilice el inglés para comprender, producir, coproducir y mediar en situaciones comunicativas significativas.
2. **Participación activa del alumnado.** Se procurará que el alumnado sea el principal agente de su aprendizaje y que participe activamente en las actividades realizadas en el aula. Se favorecerá que utilice la lengua objeto de estudio durante el mayor tiempo posible.
3. **Papel del profesorado.** El profesorado actuará fundamentalmente como facilitador y guía del aprendizaje. Diseñará situaciones comunicativas, proporcionará modelos y recursos, observará y

evaluará la actuación del alumnado, ofrecerá retroalimentación y orientará sobre estrategias y procedimientos que permitan mejorar la competencia comunicativa y la autonomía.

4. **Enfoque orientado a la acción.** Las actividades se organizarán en torno a tareas que reproduzcan, adapten o simulen situaciones de comunicación plausibles en los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
5. **Integración de las actividades de lengua.** Comprensión, producción, coproducción y mediación se trabajarán de forma integrada. Una misma secuencia didáctica podrá combinar, por ejemplo, la comprensión de un texto oral o escrito con una posterior tarea de interacción, producción o mediación.
6. **Aprendizaje significativo.** Se partirá, cuando sea posible, de los conocimientos, experiencias e intereses del alumnado, relacionándolos con nuevos aprendizajes y favoreciendo su aplicación en situaciones comunicativas diversas.
7. **Interacción y cooperación.** Se fomentará el trabajo individual, por parejas y en pequeño o gran grupo. Se utilizarán dinámicas que permitan al alumnado negociar significados, tomar decisiones, resolver problemas y colaborar en la realización de tareas.
8. **Uso de materiales auténticos y variados.** Se utilizarán materiales de distinta naturaleza y procedencia que permitan al alumnado enfrentarse a diferentes géneros textuales, registros, variedades lingüísticas, acentos y situaciones comunicativas.
9. **Uso de la lengua objeto de estudio.** El inglés será la lengua habitual de comunicación en el aula, sin perjuicio de que pueda recurrirse puntualmente a otras estrategias cuando resulte pedagógicamente conveniente para facilitar la comprensión, la reflexión lingüística o la resolución de determinadas dificultades.
10. **Desarrollo de estrategias.** Se enseñarán y practicarán estrategias de comprensión, producción, coproducción, mediación, compensación, reparación y aprendizaje que permitan al alumnado afrontar de forma cada vez más autónoma las dificultades comunicativas.
11. **Competencia digital y aprendizaje autónomo.** Se fomentará el uso crítico y responsable de recursos digitales para buscar, seleccionar, contrastar, procesar y comunicar información, así como para practicar las diferentes actividades de lengua y realizar un seguimiento del propio aprendizaje.
12. **Dimensión sociocultural e intercultural.** Las tareas y materiales permitirán conocer diferentes contextos socioculturales asociados a la lengua inglesa y favorecerán el desarrollo de actitudes de respeto hacia la diversidad lingüística y cultural.
13. **Educación inclusiva.** Las actividades y materiales se diseñarán teniendo en cuenta la diversidad del alumnado y se realizarán, cuando sea necesario, los ajustes metodológicos y organizativos pertinentes para favorecer su participación y progreso.
14. **Aprendizaje basado en tareas y proyectos.** Se podrán utilizar tareas y proyectos individuales o cooperativos que integren diferentes actividades de lengua y permitan movilizar simultáneamente recursos lingüísticos, estratégicos y socioculturales.

Los distintos tipos de contenidos se trabajarán de forma integrada y contextualizada, evitando que los contenidos gramaticales, léxicos o fonético-fonológicos se conviertan en un fin en sí mismos. Estos se abordarán en la medida en que contribuyan a mejorar la capacidad del alumnado para comprender, producir, coproducir y mediar en situaciones comunicativas concretas.

Tratamiento del error

El error se considerará una parte natural del proceso de aprendizaje y una fuente de información para orientar la intervención pedagógica. En el nivel B2 se prestará especial atención a aquellos errores que sean sistemáticos, afecten a la inteligibilidad, dificulten la comunicación o revelen dificultades relevantes en el uso de determinados recursos lingüísticos.

La corrección se realizará de manera selectiva y adecuada al tipo de actividad. Se procurará no interrumpir innecesariamente la fluidez durante las actividades de comunicación, reservando determinados momentos para la retroalimentación, la reflexión lingüística y la reformulación.

Se favorecerá que el propio alumnado participe en la identificación y corrección de errores y que desarrolle estrategias de autocorrección y reparación.

Experiencias de aprendizaje

Con el fin de favorecer un uso eficaz y autónomo del idioma, las experiencias de aprendizaje procurarán:

1. Despertar el interés por la lengua inglesa y por las sociedades y culturas en las que se utiliza.
2. Favorecer la confianza del alumnado en sus propias capacidades comunicativas.
3. Incrementar la motivación mediante actividades significativas, variadas y relacionadas con situaciones reales o verosímiles.
4. Desarrollar estrategias que permitan al alumnado aprender y comunicarse de forma cada vez más autónoma.
5. Atender a la diversidad de necesidades, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje presentes en el aula.
6. Favorecer la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje mediante procedimientos de autoevaluación y coevaluación.
7. Potenciar la transferencia de los aprendizajes a situaciones comunicativas nuevas.

5. EVALUACIÓN

5.1. Principios y finalidad de la evaluación

La evaluación tendrá como finalidad valorar el progreso del alumnado y determinar el grado de consecución de los objetivos establecidos para el curso B2.1 en las diferentes actividades de lengua.

La evaluación se realizará de forma **continua, formativa y orientadora**, utilizando procedimientos e instrumentos variados y adecuados a los objetivos y características de las tareas.

A lo largo del curso se recogerá información sobre la actuación del alumnado mediante las actividades y tareas realizadas en el aula y fuera de ella, la observación sistemática, producciones escritas y orales, tareas de mediación, actividades de comprensión, pruebas de evaluación y otros instrumentos que determine el Departamento de Inglés.

La evaluación permitirá:

- conocer el progreso individual del alumnado;
- detectar dificultades y necesidades de aprendizaje;
- proporcionar retroalimentación;
- orientar la práctica docente;
- favorecer la autorregulación y la autonomía del alumnado;
- adoptar, cuando sea necesario, medidas de refuerzo y recuperación;
- determinar, mediante la evaluación final, la superación del curso y la promoción a B2.2.

La evaluación de progreso tendrá carácter **informativo y orientador** y proporcionará al alumnado información sobre su evolución y sobre los aspectos que deba seguir trabajando.

5.2. Criterios de evaluación

Se considerará que el alumnado ha alcanzado los objetivos previstos para B2.1 cuando sea capaz de desenvolverse con un grado suficiente de eficacia, claridad, fluidez, corrección y adecuación en las diferentes actividades de lengua, de acuerdo con las características propias del nivel Intermedio B2.

5.2.1. Actividades de comprensión de textos orales

El alumnado deberá ser capaz, entre otros aspectos, de:

- comprender el sentido general, las ideas principales y la información relevante de textos orales relativamente complejos sobre temas concretos y abstractos;
- comprender declaraciones, mensajes, avisos, instrucciones y explicaciones realizadas en lengua estándar a un ritmo normal;

- seguir presentaciones, charlas y conferencias cuando la estructura y el desarrollo del discurso sean suficientemente claros;
- comprender información relevante en entrevistas, conversaciones, debates y discusiones;
- identificar opiniones, actitudes, intenciones y, cuando resulte accesible, información implícita;
- comprender noticias, reportajes, documentales y otros contenidos audiovisuales de carácter general;
- seguir películas, series y otros materiales audiovisuales en lengua estándar cuando el contexto facilite la comprensión;
- comprender conversaciones relacionadas con ámbitos personales, sociales, educativos y profesionales;
- utilizar estrategias adecuadas cuando existan dificultades de comprensión.

5.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

El alumnado deberá ser capaz de:

- realizar exposiciones y presentaciones claras y suficientemente desarrolladas sobre una variedad de temas;
- expresar y justificar opiniones, puntos de vista y preferencias;
- desarrollar argumentos y aportar explicaciones y ejemplos pertinentes;
- comparar diferentes opciones y señalar ventajas y desventajas;
- participar activamente en conversaciones y discusiones informales;
- mantener intercambios relacionados con situaciones cotidianas y con temas de interés general;
- participar en conversaciones de carácter social, educativo o profesional;
- realizar y responder preguntas en entrevistas;
- desenvolverse en transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios y resolver problemas;
- expresar hipótesis, condiciones, acuerdos, desacuerdos, sugerencias y propuestas;
- tomar y ceder el turno de palabra de forma adecuada;
- utilizar estrategias de compensación y reparación cuando sea necesario;
- mantener un discurso suficientemente fluido, claro, coherente y adecuado al contexto.

5.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos

El alumnado deberá ser capaz de:

- comprender instrucciones extensas y relativamente complejas, incluidas aquellas que contengan condiciones, advertencias o información específica;
- comprender noticias, artículos, informes y textos divulgativos sobre temas generales y relacionados con sus intereses;
- identificar las ideas principales, la información relevante y los detalles significativos de textos de cierta complejidad;
- comprender correspondencia personal y formal;
- identificar opiniones, actitudes y puntos de vista expresados explícita o implícitamente;
- comprender textos informativos, argumentativos y expositivos de diferente naturaleza;
- utilizar adecuadamente estrategias de lectura, incluida la posibilidad de releer y consultar recursos cuando sea necesario;
- comprender textos literarios contemporáneos de dificultad adecuada al nivel.

5.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

El alumnado deberá ser capaz de:

- redactar textos claros, cohesionados y suficientemente desarrollados sobre una variedad de temas;

- escribir mensajes, notas y comunicaciones de carácter personal, social o práctico;
- redactar correos electrónicos y cartas adaptando el registro al destinatario y a la situación;
- expresar y justificar opiniones y puntos de vista;
- elaborar textos expositivos y argumentativos suficientemente desarrollados;
- redactar informes en los que se presenten y organicen informaciones, argumentos, ventajas y desventajas;
- escribir reseñas de películas, libros, obras de teatro u otros productos culturales;
- narrar experiencias y acontecimientos de manera organizada;
- tomar notas y seleccionar información relevante;
- resumir información procedente de diferentes fuentes;
- utilizar recursos de cohesión y organización textual adecuados;
- adaptar el registro, el tono y el grado de formalidad a la situación comunicativa.

5.2.5. Actividades de mediación

El alumnado deberá ser capaz de:

- transmitir oralmente o por escrito el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos orales y escritos;
- seleccionar y transmitir la información relevante para las necesidades de terceras personas;
- sintetizar información procedente de una o varias fuentes;
- explicar o reformular información, conceptos, instrucciones o argumentos cuando sea necesario;
- tomar notas y transmitir posteriormente la información relevante;
- resumir información procedente de noticias, entrevistas, documentales y otros textos;
- adaptar la información transmitida a las necesidades, conocimientos y contexto de las personas destinatarias;
- utilizar estrategias de selección, organización, reformulación y compensación;
- mediar en situaciones personales, públicas, educativas y profesionales de complejidad adecuada al nivel.

6. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL CURSO B2.1

La evaluación del alumnado oficial se realizará de manera sistemática a lo largo del curso mediante procedimientos de evaluación de progreso y mediante una prueba final de evaluación.

La evaluación de progreso tendrá carácter informativo y orientador. Se realizarán tareas y actividades suficientemente variadas para obtener información sobre la evolución del alumnado en las cinco actividades de lengua.

A lo largo del curso se propondrán, como referencia mínima de trabajo, **ocho tareas escritas**, que podrán incluir producciones y coproducciones de textos escritos y tareas de mediación escrita, además de otras actividades que se determinen en cada grupo.

Asimismo, podrá realizarse durante el curso una prueba de carácter orientativo, con una estructura semejante a la de la prueba final, con el objetivo de familiarizar al alumnado con sus características y proporcionar información sobre su progreso.

6.1. Prueba final de evaluación

El curso B2.1 no conduce a la certificación del nivel Intermedio B2. La prueba final de evaluación tendrá como referencia los objetivos y criterios establecidos para el curso y las características generales de las pruebas correspondientes al nivel Intermedio B2.

La prueba constará de cinco partes, correspondientes a las cinco actividades de lengua:

1. **Comprensión de textos escritos (CTE).**
2. **Comprensión de textos orales (CTO).**
3. **Mediación (MED).**
4. **Producción y coproducción de textos escritos (PCTE).**
5. **Producción y coproducción de textos orales (PCTO).**

Cada una de las partes se calificará sobre **20 puntos**, con una puntuación total máxima de **100 puntos**.

Para superar cada actividad de lengua será necesario obtener una puntuación de **10 puntos o superior**, sin perjuicio del supuesto de compensación establecido para la promoción.

Actividad de lengua	Puntuación máxima	Puntuación mínima
Comprensión de textos escritos (CTE)	20	10
Comprensión de textos orales (CTO)	20	10
Mediación (MED)	20	10
Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)	20	10
Producción y coproducción de textos orales (PCTO)	20	10
Total	100	50*

* La puntuación global de 50 puntos no sustituye al requisito de superar las cinco actividades de lengua, salvo en el supuesto de compensación establecido normativamente.

6.2. Promoción a B2.2

Para superar el curso B2.1 y promocionar a B2.2 será necesario superar todas las actividades de lengua.

No obstante, podrá promocionar asimismo el alumnado que:

- haya superado **cuatro de las cinco actividades de lengua**;
- haya obtenido en la actividad no superada una puntuación **igual o superior a 8 puntos**; y
- haya obtenido una puntuación global mínima de **50 puntos sobre 100**.

Cuando concurren simultáneamente estas condiciones, la actividad no superada será objeto de compensación y se considerará superada a efectos de promoción.

La posibilidad de compensación podrá aplicarse tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

6.3. Convocatorias

El alumnado dispondrá de **dos convocatorias anuales** para superar el curso:

- **convocatoria ordinaria**, al finalizar el período lectivo;
- convocatoria extraordinaria, en las fechas que determine la Administración educativa.

En la convocatoria extraordinaria, el alumnado que no haya superado todas las actividades de lengua en la convocatoria ordinaria deberá realizar únicamente las partes no superadas, conservando las calificaciones de las actividades ya superadas.

Cuando proceda realizar una actividad de lengua nuevamente en la convocatoria extraordinaria, se tendrá en cuenta la puntuación más alta obtenida en dicha actividad entre las dos convocatorias.

6.4. Alumnado que no promociona

El alumnado que no promocione a B2.2 deberá cursar nuevamente B2.1 y será evaluado de nuevo en todas las actividades de lengua, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Las calificaciones obtenidas en el curso anterior no determinarán la superación del nuevo curso, sin perjuicio de que puedan utilizarse como información para orientar las medidas de refuerzo y las necesidades de aprendizaje.

6.5. Instrumentos de evaluación

Para obtener información suficiente sobre el progreso del alumnado se podrán utilizar, entre otros, los siguientes instrumentos:

- tareas de comprensión oral y escrita;
- producciones y coproducciones orales y escritas;
- tareas de mediación;
- exposiciones y presentaciones;
- actividades de interacción;
- proyectos y tareas colaborativas;
- pruebas de aula;
- actividades de autoevaluación y coevaluación;
- observación sistemática de la participación y actuación comunicativa;
- portafolios y recopilaciones de trabajos, cuando se considere adecuado.

Los instrumentos se seleccionarán en función de los objetivos y de la actividad de lengua que se pretenda valorar.

6.6. Información al alumnado

Al comienzo del curso se proporcionará al alumnado información sobre:

- los procedimientos e instrumentos de evaluación;
- los criterios de evaluación y calificación;
- las características de la prueba final;
- las condiciones de promoción;
- las convocatorias ordinaria y extraordinaria;
- los procedimientos de revisión de las calificaciones.

La información relativa a las pruebas, criterios y procedimientos de evaluación se ajustará a las disposiciones y especificaciones vigentes de la Administración educativa y a los acuerdos adoptados por el Departamento de Inglés de la EOI n.º 1 de Zaragoza.

1. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL CURSO B2.2

NIVEL INTERMEDIO B2.2

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al curso B2.2 del Nivel Intermedio de Inglés, el alumnado deberá ser capaz de comprender, producir, coproducir y mediar en lengua inglesa con un grado de autonomía, fluidez, corrección y adecuación acorde con el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los objetivos del curso se concretan en las siguientes actividades de lengua:

1.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivo general

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes y las opiniones, actitudes e intenciones, tanto explícitas como implícitas, de los hablantes en textos orales conceptualmente y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general, de interés personal o relacionados con el propio ámbito académico o profesional. Estos textos podrán presentar diferentes variedades de la lengua estándar y desarrollarse a velocidad normal, a través de distintos canales y en condiciones de audición no siempre óptimas.

Objetivos específicos

- Comprender declaraciones, mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, tanto en situaciones presenciales como a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos,

incluidos aquellos relacionados con ámbitos institucionales, académicos o profesionales, cuando se expresen a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

- Comprender con suficiente detalle lo que se dice directamente en transacciones y gestiones habituales y menos habituales, incluso cuando exista cierto ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua y exista la posibilidad de solicitar confirmación o aclaración.
- Comprender la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos y otras intervenciones públicas, académicas o profesionales de cierta extensión y complejidad lingüística, sobre temas relativamente conocidos o relacionados con el propio ámbito de interés o especialización, especialmente cuando estén bien estructuradas y cuenten con marcadores discursivos que faciliten la comprensión.
- Comprender las ideas principales, los argumentos y las implicaciones generales de conversaciones y discusiones informales relativamente extensas y dinámicas entre varios interlocutores, sobre temas conocidos, de actualidad o relacionados con los propios intereses, e interpretar matices como la ironía, el humor o la actitud del hablante cuando puedan inferirse razonablemente del contexto y de los recursos lingüísticos y prosódicos empleados.
- Comprender las ideas principales y los argumentos de los interlocutores, así como sus actitudes y puntos de vista, en conversaciones, reuniones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos y otros asuntos generales o relacionados con el propio ámbito de especialización.
- Comprender la información relevante de documentales radiofónicos, noticias y programas de actualidad, entrevistas, debates, obras de teatro y películas, cuando estén articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, identificando asimismo el tono, la actitud y el estado de ánimo de los hablantes.
- Identificar, a partir de elementos lingüísticos, prosódicos y contextuales, información implícita, intenciones comunicativas y actitudes de los hablantes, siempre que puedan inferirse razonablemente a partir del discurso.

1.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivo general

Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros, suficientemente detallados y de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor, al contexto y al propósito comunicativo, sobre una amplia variedad de temas de interés general, personal o relacionados con el propio ámbito de especialización. El alumnado deberá utilizar una gama amplia de recursos lingüísticos y discursivos y desenvolverse con un grado de fluidez, espontaneidad, corrección, pronunciación y entonación que permita una comunicación eficaz, aunque puedan producirse errores ocasionales que no impidan la comprensión.

Objetivos específicos

- Realizar declaraciones públicas sobre asuntos de carácter general y sobre cuestiones relacionadas con el propio ámbito de interés o especialización, con suficiente claridad, fluidez, espontaneidad y adecuación al contexto comunicativo.
- Realizar presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y previamente preparadas, sobre una amplia variedad de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, exponiendo y desarrollando diferentes puntos de vista, razonando a favor o en contra de determinadas opciones, comparando ventajas y desventajas, y desarrollando los argumentos con claridad mediante explicaciones, ejemplos y aspectos complementarios. Asimismo, responder adecuadamente a preguntas de la audiencia con suficiente fluidez y espontaneidad.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, tanto cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y proporcionando información y explicaciones claras y detalladas, expresando la propia postura y expectativas y desarrollando una argumentación adecuada para resolver los problemas que puedan surgir.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, describiendo y relacionando hechos, experiencias, sentimientos, reacciones, sueños, esperanzas y

ambiciones; respondiendo adecuadamente a las intervenciones de los demás; expresando, justificando y defendiendo opiniones, creencias y proyectos; evaluando propuestas alternativas; formulando hipótesis y proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios pertinentes.

- Tomar la iniciativa y desenvolverse adecuadamente en entrevistas, incluidas las de carácter académico o profesional, ampliando y desarrollando las propias ideas y solicitando o proporcionando las aclaraciones necesarias.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales, habituales o relacionados con el propio ámbito de especialización, en contextos públicos, académicos o profesionales. En estas situaciones, deberá ser capaz de plantear asuntos o problemas con claridad, analizar posibles causas y consecuencias, comparar ventajas y desventajas de diferentes alternativas, formular y valorar propuestas, expresar y defender opiniones y puntos de vista, y formular y responder a hipótesis.
- Utilizar estrategias de interacción para iniciar, mantener, reconducir y cerrar conversaciones, así como para tomar y ceder el turno de palabra, solicitar aclaraciones, reformular ideas y facilitar la comprensión mutua.
- Utilizar recursos de compensación y reformulación cuando no se disponga de un recurso lingüístico concreto, manteniendo la eficacia comunicativa y mostrando una progresiva capacidad para autocorregirse.

1.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivo general

Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes y las opiniones, actitudes e intenciones del autor, tanto explícitas como implícitas, en textos escritos conceptualmente y estructuralmente complejos sobre una amplia variedad de temas de interés general, personal o relacionados con el propio ámbito de especialización. El alumnado deberá ser capaz de comprender textos pertenecientes a diferentes géneros y soportes, incluidos aquellos que contengan expresiones idiomáticas y recursos lingüísticos habituales del nivel, pudiendo releer las secciones más complejas cuando sea necesario.

Objetivos específicos

- Comprender instrucciones, indicaciones e informaciones técnicas extensas y complejas relacionadas con el propio ámbito de interés o especialización, incluidos detalles relativos a condiciones, requisitos, procedimientos y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido, la relevancia y la finalidad de noticias, artículos, informes y otros textos informativos sobre una amplia variedad de temas generales, profesionales o de interés personal.
- Comprender información detallada en textos de referencia y consulta, tanto en soporte impreso como digital, sobre temas generales, académicos, profesionales o de interés personal, así como localizar información específica en textos oficiales, institucionales y corporativos.
- Comprender el contenido, la intención comunicativa y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en diferentes soportes, incluidos foros, blogs y otros entornos digitales, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos.
- Comprender correspondencia formal relacionada con el propio ámbito de especialización, tanto sobre asuntos concretos como abstractos, identificando su significado esencial, los detalles relevantes, la finalidad comunicativa y las implicaciones de la información presentada.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos, reportajes, columnas y otros textos de actualidad o especializados, en los que el autor presenta y desarrolla argumentos, expresa opiniones y adopta posiciones que pueden aparecer tanto de manera explícita como implícita.

- Comprender textos argumentativos y expositivos de cierta complejidad, identificando la tesis, los argumentos principales, las relaciones entre las ideas y las conclusiones del autor.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, fundamentalmente en prosa, escritos en una variedad estándar de la lengua y con un lenguaje relativamente claro, recurriendo al diccionario u otras herramientas de consulta de manera puntual cuando sea necesario.
- Inferir el significado de palabras y expresiones desconocidas a partir del contexto, de la estructura del texto y de los conocimientos lingüísticos disponibles, sin que la consulta constante del diccionario sea necesaria.

1.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivo general

Producir y coproducir, independientemente del soporte o formato, textos escritos de cierta extensión, claros, cohesionados y suficientemente detallados sobre una amplia variedad de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio ámbito académico o profesional. El alumnado deberá utilizar una gama amplia de recursos lingüísticos y discursivos, adecuar el registro y el estilo a la situación comunicativa y organizar la información de manera eficaz, respetando las convenciones propias de los diferentes géneros textuales.

Objetivos específicos

- Cumplimentar, en soporte impreso o digital, cuestionarios y formularios detallados que requieran información personal, pública, académica o profesional, incluidas preguntas abiertas y apartados de producción libre.
- Redactar un currículum vitae detallado y una carta de presentación o motivación, adaptando la información al propósito, al destinatario y al contexto comunicativo.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información, se formulan explicaciones y se expresan opiniones sobre asuntos cotidianos o relacionados con el propio ámbito de interés o especialización, respetando las convenciones del género textual y las normas de cortesía y, cuando proceda, de la netiqueta.
- Tomar notas suficientemente detalladas durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido o relacionado con el propio ámbito de interés o especialización, seleccionando y organizando la información relevante.
- Tomar notas durante una entrevista, conversación formal, reunión o debate, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y los detalles necesarios para su posterior utilización.
- Escribir correspondencia personal en diferentes soportes, así como participar en foros, blogs y otros entornos digitales, expresando noticias, opiniones, experiencias y emociones con eficacia, y reaccionando de manera adecuada a las aportaciones de otras personas.
- Redactar correspondencia formal dirigida a instituciones, empresas y otras organizaciones, solicitando o proporcionando información detallada, planteando reclamaciones, solicitudes o propuestas, y explicando y justificando las razones de determinadas actuaciones, respetando las convenciones formales y las normas de cortesía propias del género.
- Redactar informes de extensión media y estructura clara, en los que se presenta y desarrolla un asunto, se exponen argumentos a favor o en contra de determinadas posiciones, se comparan ventajas y desventajas de diferentes opciones y se formulan conclusiones justificadas y posibles líneas de actuación.
- Redactar textos expositivos y argumentativos en los que se desarrollen ideas de manera lógica y cohesionada, utilizando adecuadamente conectores, mecanismos de referencia y otros recursos de organización textual.
- Adecuar el registro, el tono, el grado de formalidad y las convenciones discursivas a los diferentes destinatarios, géneros y situaciones comunicativas.

- Revisar y mejorar los propios textos mediante estrategias de planificación, reformulación, corrección y edición, prestando especial atención a la claridad, cohesión, precisión léxica, corrección gramatical y adecuación al contexto.

1.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Objetivo general

Mediar entre hablantes de la lengua meta o entre hablantes de distintas lenguas en situaciones habituales y en otras de mayor complejidad, en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, transmitiendo, explicando, sintetizando, adaptando o reformulando información, ideas, opiniones y argumentos de manera clara, organizada, precisa y adecuada al contexto y a las necesidades de las personas destinatarias.

Objetivos específicos

- Transmitir oralmente a terceros, de forma resumida, adaptada o reformulada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto explícitas como implícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptualmente y estructuralmente complejos, como presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates o artículos, sobre temas concretos o abstractos.
- Sintetizar y transmitir oralmente a terceros la información, las ideas y los argumentos principales, así como los aspectos relevantes, obtenidos a partir de varios textos escritos procedentes de diferentes fuentes, como medios de comunicación, informes, artículos u otros documentos de carácter académico o profesional.
- Facilitar la comunicación durante intercambios entre amigos, familiares, conocidos o colegas, en situaciones habituales o más específicas, transmitiendo la información relevante y adaptando el contenido a las necesidades de las personas interlocutoras.
- Mediar en situaciones de carácter social, cultural o público, como reuniones, eventos, visitas culturales o actividades de carácter institucional, transmitiendo la información necesaria y aclarando posibles malentendidos cuando sea necesario.
- Mediar en intercambios de carácter formal, especialmente en contextos académicos o profesionales, siempre que exista la posibilidad de prepararse previamente y solicitar aclaraciones o confirmaciones cuando resulte necesario.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de cierta complejidad, transmitiendo información, opiniones y argumentos relevantes, comparando y contrastando diferentes posturas, explicando ventajas y desventajas y expresando las propias opiniones de manera clara, respetuosa y adecuada.
- Tomar notas escritas para terceros durante presentaciones, conversaciones, reuniones o debates claramente estructurados, seleccionando, organizando y transmitiendo los puntos y aspectos más relevantes de manera precisa.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes y las opiniones y actitudes contenidos en textos orales o escritos conceptualmente y estructuralmente complejos, adaptando la información a las necesidades, conocimientos y características de las personas destinatarias.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes, los puntos de vista, las opiniones y los argumentos expresados en conversaciones o intercambios claramente estructurados sobre temas de interés personal, académico o profesional.
- Resumir por escrito noticias, fragmentos de entrevistas o documentales que contengan opiniones, argumentos y análisis, así como información relevante sobre acontecimientos, películas u obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito información, ideas y argumentos principales procedentes de diferentes textos y fuentes, seleccionando la información pertinente, estableciendo relaciones entre las distintas fuentes y organizándola de forma coherente para las personas destinatarias.

- Adaptar la información mediada al propósito comunicativo, al contexto y a las necesidades de las personas destinatarias, evitando la mera traducción literal y priorizando la transmisión eficaz del significado.
- Utilizar estrategias de mediación como la selección de información, la simplificación, la paráfrasis, la reformulación, la ejemplificación, la aclaración, la síntesis y la reorganización de contenidos para facilitar la comprensión y la comunicación.

En conjunto, estos objetivos se desarrollarán de manera integrada y progresiva a lo largo del curso, favoreciendo el uso eficaz de la lengua en situaciones comunicativas significativas y atendiendo especialmente al desarrollo de la autonomía, la fluidez, la precisión, la capacidad de interacción y las estrategias de mediación propias del nivel B2.2.

1. CONTENIDOS B2.2

Los contenidos corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumnado habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos establecidos en los apartados anteriores.

Estos contenidos se presentan organizados en diferentes apartados por razones de sistematización y planificación didáctica. No obstante, en el proceso de enseñanza y aprendizaje deberán integrarse en la realización de actividades lingüísticas contextualizadas y orientadas a la consecución de los objetivos comunicativos del curso.

La selección y secuenciación de los contenidos de B2.2 parte de los conocimientos y destrezas desarrollados en B2.1 y supone su consolidación, ampliación y profundización, incorporando progresivamente estructuras, recursos y estrategias de mayor complejidad. Asimismo, se retomarán aquellos contenidos de cursos anteriores que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades y competencias comunicativas.

1.1. Contenidos funcionales

Comprensión, selección y uso de exponentes lingüísticos de la lengua oral y escrita adecuados al contexto, al canal, al género discursivo y al grado de formalidad, para realizar las siguientes funciones comunicativas:

- Saludar y despedirse utilizando fórmulas adecuadas a diferentes situaciones, relaciones interpersonales, registros y canales de comunicación.
- Describir, explicar y valorar procedimientos, procesos, objetos y productos, aportando información relevante y detalles.
- Solicitar y proporcionar información detallada sobre objetos, normas, trámites, procedimientos, servicios y procesos.
- Solicitar confirmación de una información y confirmar, matizar, corregir o desmentir información propia o ajena.
- Cuestionar información, opiniones o afirmaciones, expresando dudas, reservas y alternativas.
- Intercambiar consejos, recomendaciones, advertencias, avisos y propuestas.
- Corregir o rectificar información propia o ajena de manera enfática, diplomática o cortés.
- Preguntar y expresar de manera directa o indirecta si existe determinada información, si se conoce algo o si se dispone de una respuesta.
- Responder a preguntas ofreciendo, ampliando, matizando o precisando información; confirmar, mostrar duda, expresar desconocimiento, desacuerdo u olvido.
- Anunciar, atribuir, asumir, rechazar o declinar responsabilidades, propuestas o actuaciones, aportando las correspondientes justificaciones.
- Invitar y ofrecer algo de manera directa o indirecta, adaptando la formulación a la situación comunicativa y al grado de formalidad.
- Animar, persuadir, disuadir, prevenir, advertir, recomendar, aconsejar, prohibir, proponer, prometer, amenazar y rectificar.

- Expresar opiniones, actitudes, preferencias, acuerdo, desacuerdo, aprobación, desaprobación, escepticismo e incredulidad.
- Formular sugerencias, hipótesis y conjeturas, así como expresar diferentes grados de certeza y probabilidad.
- Narrar acontecimientos pasados, tanto puntuales como habituales, aportando información relevante, detalles y relaciones temporales.
- Hacer predicciones y formular previsiones a corto, medio y largo plazo.
- Expresar deseos, preferencias, expectativas, arrepentimiento y situaciones hipotéticas o contrarias a los hechos.
- Establecer comparaciones, contrastes, relaciones de causa y consecuencia, finalidad y condición.
- Organizar, desarrollar y matizar argumentos, introduciendo ejemplos, precisiones, explicaciones y conclusiones.
- Reformular, resumir, sintetizar y transmitir información procedente de una o varias fuentes, adaptándola al contexto y a las necesidades de la persona destinataria, especialmente en actividades de mediación.

1.2. Contenidos gramaticales (morfo-sintácticos)

Reconocimiento, comprensión, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas, propias de la lengua oral y escrita, adecuadas al ámbito, al contexto comunicativo, al registro y a la intención comunicativa.

1.2.1. La oración simple

Concordancia entre sujeto y verbo

- Consolidación y ampliación de las reglas de concordancia en estructuras complejas y casos particulares:
 - sujetos constituidos por infinitivos, gerundios o cláusulas: *To treat them as hostages is criminal;*
What we need most is books;
 - estructuras con *neither of*: *Neither of my sisters is married;*
 - sustantivos con forma plural y significado plural: *The scissors are on the table;*
 - sustantivos con forma plural y significado singular: *Mumps is a contagious disease;*
 - sustantivos terminados en *-s* y *-ics* con comportamiento singular o plural según su significado: *Politics is an interesting subject / The politics of the situation were complicated;*
 - concordancia en estructuras con pronombres indefinidos y uso inclusivo del singular *they*: *Everyone thinks they know the answer.*

Oraciones declarativas, afirmativas y negativas

- Consolidación del orden de los elementos de la oración.
- Inversión sujeto-auxiliar después de adverbios y expresiones negativas o restrictivas: *Not only did she write short stories, but she was also a painter.*
- Uso de estructuras negativas y enfáticas para expresar contraste, restricción y énfasis.

Oraciones interrogativas

- Consolidación de la formación de interrogativas en tiempos simples y compuestos.
- *Echo questions* para expresar sorpresa, interés, incredulidad o solicitud de repetición: *Do you? / She wasn't?*
- *Question tags* y otras estructuras de comprobación o confirmación: *The film wasn't very good, was it?*

- Preguntas indirectas complejas, incluyendo diferentes tiempos verbales y estructuras subordinadas:
Could you tell me how long she had been living there when she met you?

Oraciones imperativas

- Uso de *do* enfático:
Do sit down.
- Uso de auxiliares en las *tag questions* asociadas a imperativos:
Close the window, will you? / Let's go to the cinema, shall we?
- Recursos para expresar órdenes, instrucciones, invitaciones, advertencias y recomendaciones con diferente grado de intensidad y cortesía.

Oraciones exclamativas

- Consolidación de las estructuras exclamativas con *what* y *how*:
What a lovely dress! / How beautiful it is!
- Uso de *so* y *such* en estructuras exclamativas:
You're so clever! / She's such a nice girl!

Oraciones desiderativas

- Expresión de deseos, arrepentimiento y situaciones hipotéticas mediante *wish* e *if only*:
I wish I had bought a motorbike.
- Consolidación y ampliación de las estructuras con *wish* + *would/could*.

Oraciones pasivas

- Consolidación de la voz pasiva en diferentes tiempos verbales:
The house was built in 1889.
- Pasivas con dos complementos y elección del sujeto en función de la distribución de la información:
They were offered a great opportunity.
- Pasiva con verbos seguidos de preposición:
She is never listened to.
- Uso de la pasiva en estructuras complejas:
 - tiempos perfectos: *My house has been broken into;*
 - modales + infinitivo: *Dogs must be kept on a leash;*
 - modales + infinitivo perfecto: *I ought to have been given more freedom as a teenager.*
- Estructuras causativas con *have/get* + *object* + *past participle*:
She gets things done in this office.
- Otras estructuras causativas y de obligación:
He was asked to finish it off.
- Estructuras con verbo pasivo + infinitivo para expresar creencia, conocimiento, expectativas, etc.:
She's believed to have committed a fraud.

Oraciones impersonales

- Uso de *it* como sujeto anticipatorio:
It is expected that taxes will rise by 5%.
- Estructuras con *it seems/appears* + *that-clause*:
It seems that I made a mistake.
- Uso de *it* como objeto anticipatorio:
We found it tiring to listen to him.
I would appreciate it if you could help me.
- Consolidación de estructuras con *there* para expresar existencia, presencia, aparición o cambio de estado.

1.2.2. La oración compleja

Coordinación

- Consolidación de estructuras coordinadas copulativas, disyuntivas y adversativas.
- Uso de estructuras correlativas:
both...and, neither...nor, either...or.
- Uso de conectores y expresiones para añadir, contrastar o reforzar información:
besides, what's more, yet, whereas, while.
- Coordinación con inversión:
We owe no money, and neither do they.

Oraciones subordinadas sustantivas y estilo indirecto

- Consolidación de las *that-clauses* para transmitir información, opiniones, creencias y afirmaciones:
We all assumed that things would improve.
- Interrogativas indirectas de respuesta sí/no mediante *if/whether* y estructuras con *wh-*:
Do you know whether the banks are open?
I can't imagine what made him do it.
- Ampliación y uso de *reporting verbs* para expresar diferentes funciones comunicativas:
advise, agree, apologise, promise, recommend, remind, suggest, warn, entre otros.
- Selección de la estructura sintáctica correspondiente según el verbo introductorio:
agree to do, apologise for doing, remind somebody to do, warn somebody not to do.
- Adecuación del estilo indirecto al contexto, al registro y a la relación entre las personas interlocutoras.

Oraciones subordinadas de relativo

- Consolidación de las oraciones de relativo especificativas (*defining relative clauses*).
- Uso y distinción de *who, whom, whose, which, that, where* y *when*.
- Uso de *whom* en contextos formales:
She married a man whom she met at a conference.
- Omisión de *when* y *where* cuando la estructura lo permite y uso de la preposición en posición final:
That's the hotel we're staying at.
- Consolidación y ampliación de las oraciones de relativo explicativas (*non-defining relative clauses*):
He left without paying, which was very annoying.
- Uso de *which* como antecedente de una oración o idea completa:
He was very quiet, which is unusual for him.
- Estructuras con *all, both, many* y pronombre relativo:
Many of whom died during the war.
- Posición de la preposición en las oraciones de relativo y diferencias de registro:
The hospital in which I was born / The hospital I was born in.

Oraciones subordinadas adverbiales

Temporales

- Expresión de anterioridad, posterioridad y simultaneidad mediante conjunciones y expresiones temporales:
before, after, when, whenever, every time, since, until, as, once, as soon as, the moment, by the time.
- Consolidación de la relación entre tiempos verbales en las subordinadas temporales:
By the time we arrived, she had already finished.

De lugar

- Uso de estructuras con *wherever, everywhere, anywhere*:
I can't stop thinking of him everywhere I go.

Causales

- Consolidación del uso de *because, as, since* y estructuras con *because of*.
- Expresión de causa mediante *due to* y *owing to*:
Owing to a lack of funds, the project will be discontinued next year.

Concesivas y de contraste

- Consolidación de *although, though, even though, even if, despite, in spite of*.
- Diferenciación entre estructuras seguidas de oración, sustantivo, gerundio o *the fact that*:
Despite having a headache, Brian went clubbing.
In spite of the fact that it was only the end of April, it was hot.
- Uso de *while, whilst* y *whereas* para establecer contraste.
- Uso de conectores discursivos como *however, nevertheless, on the one hand... on the other hand...*

Consecutivas

- Consolidación de las estructuras *so + adjective/adverb* y *such + noun + that*:
I was so tired that I didn't go to the party.
It was such a horrible film that I fell asleep.
- Expresión de consecuencia mediante *therefore, consequently, as a result* y otras estructuras equivalentes.
- Expresión de consecuencia asociada a grado o cantidad mediante *too* y *enough*:
This suitcase is too heavy for me to lift.
The room isn't big enough to fit everyone in.

Condicionales

- Consolidación de las condicionales reales, hipotéticas e irreales.
- Uso de *unless* y otras estructuras equivalentes.
- Uso de *provided/providing, on condition that, as long as, in case, even if*.
- Condicionales con verbos modales y formas compuestas:
If you hadn't reminded me, I might have forgotten.
- Reconocimiento y uso de condicionales mixtas:
If I hadn't eaten it, I wouldn't be sick now.
- Otras formas de expresar condiciones poco probables o hipotéticas:
should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for.
- Uso de la inversión en determinadas estructuras condicionales formales, especialmente en contextos escritos.

Comparativas

- Consolidación de las estructuras comparativas y de igualdad:
the same...as, as...as, not as...as.
- Distinción entre *as* y *like*:
Do they drive on the left in Australia, as we do?
I think this tastes like coconut.
- Uso de *as if/as though* para establecer comparaciones hipotéticas:
You're acting as if you're in pain.
- Modificación de comparativos y superlativos:
a lot better, much more expensive, by far the best, twice as much as.
- Estructuras de repetición del comparativo:
The pollution gets worse and worse every day.
- Estructuras correlativas:
The longer he spoke, the more bored we became.

Finales

- Consolidación de las estructuras con *to + infinitive*.
- Uso de *in order to*, *so as to* y sus formas negativas.
- Uso de *in order for + noun/pronoun + to-infinitive*:
They left the door open in order for the woman to hear the baby.
- Uso de *so that* para expresar finalidad, incluyendo la elección de los tiempos y modales adecuados:
We built a pool in the garden so that the children could swim in hot weather.
- Uso de *in case* para expresar una finalidad preventiva:
He left early in case he missed the plane.

Desiderativas

- Expresión de deseos y preferencias mediante *wish*, *if only*, *would rather*, *would prefer*, *would sooner*.
- *Wish/if only* con referencia al presente, al futuro y al pasado:
I wish I could go.
I wish I had bought a bigger house.
I wish you would listen to me.
- Estructuras con *it is (high) time*:
It's high time you went to bed.
- *Would rather/would sooner/would prefer* seguidos de infinitivo:
He'd rather go now.
- Estructuras con sujeto diferente:
He'd rather I didn't bring up the subject.
I'd prefer it if you didn't go.

Oraciones enfáticas

- Uso de estructuras enfáticas para focalizar información relevante.
- *Cleft sentences*:
It was John who gave me the book.
- *Pseudo-cleft sentences*:
What I need is a good night's sleep.
- Otras estructuras de focalización introducidas por *the thing*, *the only thing*, *the main reason*, *the fact*, etc.:
The only thing I remember is a terrible pain in my head.

1.2.3. El sintagma nominal

Nombre

- Consolidación y ampliación de las combinaciones nombre + nombre:
school uniform, *family reunion*.
- Expresión del género mediante diferentes procedimientos léxicos y morfológicos, atendiendo a la evolución del uso y a las preferencias actuales de la lengua.
- Consolidación de las reglas de formación del plural y ampliación de los casos irregulares.

Número

- Consolidación y ampliación del uso de sustantivos incontables:
advice, *information*, etc.
- Sustantivos con la misma forma en singular y plural:
sheep, *salmon*, etc.
- Expresiones de medida y cantidad con sustantivos:
a five-hour journey, *a three-star hotel*, *a twenty-euro note*.

- Sustantivos colectivos y su concordancia:
crew, staff, cattle, board, etc.
- Sustantivos terminados en -s y -ics con significado singular o plural según el contexto:
news, athletics, mathematics, politics.
- Sustantivos incontables derivados de verbos:
parking, heating, etc.
- Formación del plural de palabras compuestas:
passers-by, close-ups, civil servants, women doctors.
- Concordancia con pronombres indefinidos y uso del singular *they/their*:
Everyone thinks they know the answer.
Every teacher prepares their classes carefully.
- Plurales de palabras de origen extranjero:
bacterium/bacteria, etc.
- Gentilicios utilizados como sustantivos sin artículo:
Danes, Finns, Poles, etc.

Caso y posesión

- Consolidación y ampliación del genitivo sajón y de la construcción con *of*:
the girl's arrival / the gravity of the Earth.
- Doble genitivo:
some friends of Helen's.
- Genitivo en expresiones temporales:
in two days' time.

Partitivos

- Ampliación de las construcciones partitivas para expresar:
 - calidad: *sort/kind/type of,*
 - cantidad: *a drop of, a speck of, a lump of,*
 - medida: *a pint of, a gallon of, an acre of,*
 - unidades de objetos o conceptos no contables: *a piece of furniture, a news item.*
- Expresiones para referirse a grupos de animales:
a swarm of locusts, a pack of wolves.
- Expresiones para grupos de personas:
a gang of criminals, a bench of judges.
- Expresiones para grupos de objetos:
a deck of cards.
- Formación de palabras mediante *clipping* y reconocimiento de formas abreviadas de uso frecuente:
ad, flu, pram, etc.

1.2.4. El pronombre

Pronombres personales de sujeto

- Uso de pronombres personales con imperativos para aportar énfasis, contraste o actitud:
You mind your own business.
- Uso contextual de formas personales y posesivas referidas a entidades colectivas o personificadas cuando sea pertinente al registro:
England is proud of her poets.

Pronombres personales de complemento

- Consolidación del uso de *they/them/their* con antecedente singular cuando el género no se especifica, no se conoce o se pretende incluir diferentes identidades:
Has anybody brought their racket?

Pronombres impersonales

- Consolidación y ampliación de *it* y *there* en diferentes estructuras:
It's nice to see you.
It takes a minute to get there.
- Uso de *it* como sujeto u objeto anticipatorio y en expresiones impersonales.

Pronombres posesivos

- Consolidación de los pronombres posesivos en estructuras con *of*:
This is Brian, a friend of mine.
- Uso enfático mediante *own*:
John put on his own sweater.

Pronombres recíprocos

- Consolidación y ampliación de *each other* y *one another*:
Susan and Tom love each other.
We help one another with our work.
- Uso de *each + noun/pronoun* y *the other/the others*:
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 del uso de las formas reflexivas.
- Uso obligatorio con determinados verbos y expresiones:
She prides herself on her academic background.
- Uso de los pronombres reflexivos con valor enfático:
The house itself is very nice.

Pronombres relativos

- Consolidación y ampliación del uso de *who, whom, whose, that, which, what, where* y *when*.
- Reconocimiento y uso de las diferentes funciones sintácticas desempeñadas por los pronombres relativos.
- Uso de formas relativas en registros formales e informales.

Otros pronombres

- Consolidación y diferenciación de *both, each, all, another, others, the other, the others*:
Give me another one.
Both of them failed the exam.
- Selección de las formas pronominales según su función sintáctica y su referencia.

1.3. Determinantes

Artículos

- Consolidación y ampliación del uso de los artículos con nombres comunes, especialmente en posición atributiva y en estructuras valorativas:
Susan considered Ben to be a fool.
- Consolidación y ampliación de la omisión del artículo en expresiones lexicalizadas e idiomáticas, así como en determinadas expresiones temporales y circunstanciales:

face to face
at dawn

- Consolidación y ampliación del uso y omisión del artículo con gentilicios y nombres referidos a nacionalidades, distinguiendo entre el individuo, el conjunto de personas y la lengua o cultura:
a Dane / Danes / the Danish

Demostrativos

- Reconocimiento y uso de *this/that* con valor discursivo para introducir o presentar personas, situaciones o elementos de manera expresiva, especialmente en narraciones y conversaciones:
We met this wonderful man in Bristol.
And then there's this character, Calaf, who solves the three riddles in no time.
- Uso de los demostrativos con valor deíctico y referencia temporal para enfatizar, precisar o contrastar información:
Go and tell him this instant!
I didn't mean that, Tim.
We left Paris that same year.
- Empleo de los demostrativos con valor expresivo o negativo, especialmente en contextos de rechazo, desaprobación o énfasis:
Stop this shouting immediately!

Indefinidos y cuantificadores

- Consolidación y ampliación del uso de *some, any, no, much, many, a little, a few* y otras expresiones cuantificadoras.
- Uso de cuantificadores y expresiones de cantidad de mayor complejidad:
a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far fewer, a lot less.
We've got plenty of food for the party.
They've done a great deal of work these days.
- Consolidación y ampliación de la distinción entre *each* y *every*, atendiendo tanto a su significado como a sus posibilidades sintácticas:
Each pupil in the school was questioned.
Every child likes Christmas.
- Consolidación del uso de otros cuantificadores y determinantes indefinidos en función del contexto, la referencia y el grado de precisión requerido.

1.4. El sintagma adjetival

Formación y uso de adjetivos

- Consolidación y ampliación de los procedimientos de formación de adjetivos mediante sufijos frecuentes:
-able, -ful, -ish, -ous, -al, -ite, -y, -less.
- Uso de los procesos de derivación para interpretar y producir vocabulario de mayor precisión y riqueza léxica.

Comparación y gradación

- Consolidación y ampliación de las estructuras comparativas de superioridad, igualdad e inferioridad, así como de las formas irregulares.
- Uso de modificadores del superlativo para intensificar la comparación:
This year was by far the worst the company has had.

- Consolidación y ampliación de estructuras comparativas complejas y de los recursos utilizados para expresar diferencias de grado.

Posición del adjetivo

- Consolidación y ampliación del uso de adjetivos en posición atributiva, incluidos aquellos que presentan restricciones de posición:
my elder sister
a comfortable sofa
- Consolidación y ampliación del uso de adjetivos en posición predicativa, especialmente después de verbos copulativos y semicopulativos como *be*, *seem*, *look*, *become*, *appear*:
He was afraid because he lives alone.
The baby is asleep.
- Reconocimiento de adjetivos que se utilizan preferentemente o exclusivamente en posición atributiva:
sheer arrogance.
- Reconocimiento de adjetivos que presentan usos particulares en posición atributiva y predicativa, con posibles cambios de significado:
a perfect idiot / the day was perfect
the present situation / I was present.
- Reconocimiento de adjetivos que normalmente aparecen en posición predicativa pero que pueden presentar usos atributivos en determinados contextos:
a very pleased customer.
- Consolidación y ampliación de adjetivos cuyo significado varía según su posición o según el contexto de uso.

Adjetivos en -ed y -ing

- Consolidación y ampliación de la distinción semántica y funcional entre adjetivos terminados en *-ed* y *-ing*, especialmente para expresar el estado o reacción de una persona frente a la cualidad que provoca dicha reacción:
alarmed / alarming
interested / interesting.

Gradabilidad

- Consolidación y ampliación de la distinción entre adjetivos gradables y no gradables.
- Uso de diferentes recursos de gradación y de intensificación según la naturaleza del adjetivo:
tired – exhausted
surprising – amazing.
- Reconocimiento de combinaciones habituales entre adjetivos y modificadores de grado.

Complementación del adjetivo

- Consolidación y ampliación del uso de adjetivos seguidos de preposición:
fed up with, keen on, eager for, satisfied with.
- Consolidación y ampliación del uso de adjetivos seguidos de infinitivo:
pleased to meet you
likely to last.
- Reconocimiento y uso de patrones frecuentes de complementación adjetival en función del significado y del registro.

Sustantivación

- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos mediante *the + adjective* para referirse a colectivos o grupos de personas:

the needy
the weary.

Orden de los adjetivos

- Consolidación del orden habitual de los adjetivos en posición atributiva, atendiendo a categorías semánticas como opinión, tamaño, edad, forma, color, origen, material y finalidad:
a short curly brown hair
a powerful German industrial company.
- Uso flexible del orden de los adjetivos en estructuras complejas y reconocimiento de combinaciones lexicalizadas o especialmente frecuentes.

1.5. El sintagma verbal

Verbos estáticos y dinámicos

- Consolidación y ampliación de la distinción entre verbos estáticos (*stative verbs*) y dinámicos (*dynamic verbs*) y de las restricciones que presentan respecto al uso de tiempos continuos:
I like pizza.
I play football.
- Reconocimiento de cambios de significado asociados al uso de determinados verbos estáticos en formas simples o continuas:
I'm seeing Philip tomorrow.
I see what you mean.

Verbos copulativos y auxiliares

- Consolidación y ampliación del uso de verbos copulativos y semicopulativos (*linking verbs*) como *appear, become, seem, look* y otros de uso frecuente.
- Uso de *do* enfático para reforzar o contrastar una afirmación:
I do know him.

Régimen verbal y verbos con partícula

- Consolidación y ampliación de los verbos de uso frecuente que requieren determinadas preposiciones:
look at, listen to.
- Consolidación y ampliación de *phrasal verbs*, atendiendo a su estructura, significado y registro:
look up, do away with.

Presente

- Uso del presente simple con determinados verbos de comunicación para introducir información, narrar hechos o reproducir conversaciones, especialmente en contextos informales:
I hear you have changed your job.
And then this guy comes up to me and says...
- Uso del presente simple en narraciones y chistes para conferir mayor viveza e inmediatez al relato:
A man comes into a bar with a dog...
- Reconocimiento del presente simple en titulares periodísticos, donde se utiliza para presentar hechos recientes de manera concisa:
A strike collapses city centre.

Pasado

- Consolidación y ampliación de la distinción entre pasado simple y presente perfecto atendiendo a la relación temporal con el presente y a la presencia o ausencia de referencias temporales cerradas:

*Do you like the car I've bought?
I bought my car last week.*

- Afianzamiento del uso del pasado simple y del presente perfecto con *for* y *since*, atendiendo a la duración y a la relación de la situación con el presente:

*He worked in Madrid for ten years. Now he works in Barcelona.
They've lived in Madrid since 2024.*

- Consolidación del uso del pasado simple en estructuras hipotéticas y expresiones de deseo o preferencia:

*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 y expresiones de frecuencia para presentar acciones repetidas o habituales en el pasado, especialmente cuando expresan desaprobación o molestia:

They split up because he was always phoning and seeing his ex.

- Consolidación de las formas afirmativa, negativa e interrogativa del pasado perfecto continuo y de su uso para establecer relaciones temporales y causales entre acciones pasadas:

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

Futuro

- Consolidación del uso del presente simple en subordinadas temporales y otras estructuras referidas al futuro:

when, before, as soon as.

- Consolidación de la distinción entre *be going to* y *will*, especialmente para diferenciar predicciones basadas en indicios y predicciones, decisiones o expectativas:

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

- Uso del futuro continuo para preguntar de manera cortés por planes o acciones futuras:

Will you be joining us at the ceremony?

- Consolidación de las formas afirmativa, negativa e interrogativa del futuro perfecto y de su uso para expresar acciones que habrán terminado antes de un momento determinado:

They will have received our letter by Monday.

- Uso del futuro perfecto en preguntas para comprobar si una acción habrá concluido en un momento determinado:

Will he have finished yet?

- Reconocimiento y uso de alternativas léxico-gramaticales para expresar referencia futura:

*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 de acontecimientos futuros vistos desde un momento pasado:

*She was about to call him when her doorbell rang.
The baby was due on March 15th, but was actually born two weeks earlier.*

Used to y expresiones de hábito

- Consolidación del uso de *used to* + *infinitive* para expresar hábitos o estados habituales en el pasado que ya no se mantienen:

They used to be close friends.

- Distinción entre *would* y *used to*, especialmente teniendo en cuenta que *would* se emplea fundamentalmente para hábitos y acciones repetidas, mientras que *used to* también puede referirse a estados:

When I was a student, I used to love sleeping late at weekends.

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

Voz pasiva y estructuras causativas

- Consolidación y ampliación del uso de la voz pasiva en diferentes tiempos y estructuras:

Hamlet was written by Shakespeare.

This car was made in Germany.

- Consolidación del uso de la pasiva con verbos que admiten dos objetos:

A bike was given to my friend for her birthday.

My friend was given a bike for her birthday.

- Uso de las estructuras causativas *have/get* + *object* + *past participle* para expresar servicios realizados por otra persona:

I'm having my hair cut tomorrow.

They're having their house painted.

- Reconocimiento y uso de estructuras pasivas complejas, incluidas las construcciones personales e impersonales con verbos de opinión, creencia, información o percepción:

He is said to...

It is thought that...

It was thought that the book had been destroyed.

Modalidad

- Consolidación y ampliación de los recursos modales para expresar capacidad y logro:

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 y ampliación de las estructuras utilizadas para expresar permiso:

may, let, allow, shall.

May I open the window, please?

Shall we eat?

- Afianzamiento de las estructuras utilizadas para expresar ausencia de permiso:

be allowed to, be forbidden to.

You're not allowed to smoke in here.

- Consolidación y ampliación de las estructuras para expresar prohibición:

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 y ampliación de los modales de posibilidad, probabilidad y deducción:

may, might, could, can't.

She can't be my sister.

He could be married.

- Consolidación y ampliación de los modales y expresiones para aconsejar, recomendar o expresar preferencia:
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 intención y voluntad mediante diferentes estructuras:
will, be thinking of + -ing, intend to + infinitive.
She's thinking of opening a restaurant.
- Expresión de posibilidad o probabilidad mediante estructuras léxicas:
be likely to, be unlikely to.
He's likely to pass his driving test.
They are unlikely to arrive on time.
- Reconocimiento y uso de formas semimodales y construcciones relacionadas con la modalidad:
dare, need, ought to.
He needn't escape.
He daren't escape.
- Uso de estructuras modales y fórmulas lingüísticas para formular conclusiones, valoraciones y síntesis:
It may be concluded that there is a lot of room for improvement.
- Reconocimiento de construcciones con *be + adjective + to-infinitive* que expresan probabilidad, obligación o necesidad:
She's not likely to come because she was sick.
They're not obliged to do the assignment because it's optional.

Subjuntivo y estructuras hipotéticas

- Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas y fórmulas lexicalizadas:
God save the Queen.
- Consolidación y ampliación del uso de *were* en estructuras hipotéticas, deseos, preferencias y situaciones contrarias a los hechos:
If I were rich...
- Uso de estructuras hipotéticas introducidas por expresiones como *suppose* y *if only*, así como de construcciones con *would rather*:
Just suppose everyone were to give up smoking.
If only I had more time.

Imperativo y preguntas de confirmación

- Consolidación y ampliación del uso del imperativo en contextos directivos, exhortativos y de interacción.
- Uso de *tag questions* y otras estructuras breves después del imperativo para suavizar órdenes o formular peticiones de manera más cortés:
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 del infinitivo pospuesto en estructuras con sujeto anticipado mediante *it*:
Sometimes it's very difficult to decide what is best for us.
- Ampliación y consolidación de los verbos seguidos de infinitivo sin *to*, especialmente después de verbos causativos y de percepción:
make, see, hear, feel, watch, notice, help.
I heard her say she was fed up.
He always made us laugh.
- Reconocimiento de las estructuras pasivas correspondientes, en las que aparece el infinitivo con *to*:
She was heard to say that she was fed up.
- Uso del infinitivo en construcciones pasivas:
She ought to be told about it.
- Uso del infinitivo seguido de preposición cuando la preposición forma parte de la estructura:
Mary needs a friend to play with.
- Consolidación y ampliación de las estructuras *wh-word + infinitive*:
who, how, what, whether, where, when + infinitive.
I wondered who to invite.
- Uso del infinitivo después de pronombres y determinantes compuestos con *some, any* y *no*:
She had nowhere to go.
- Consolidación y ampliación del uso de infinitivos simples, perfectos y continuos después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios, según el significado y la relación temporal:
She was happy to see him.
He was nowhere to be seen.

Gerundio y estructuras con **-ing**

- Consolidación y ampliación de los verbos seguidos de gerundio, incluidos verbos que expresan preferencias y actitudes:
like, dislike, love, hate.
She loves doing sport.
- Consolidación del uso de *-ing* después de preposiciones y de determinadas conjunciones:
I'm interested in reading.
They are used for cracking walnuts.
Jack waited a while before continuing.
- Consolidación y ampliación de las estructuras *be used to + -ing* y *get used to + -ing*:
I'm getting used to driving on the left.
He was used to working long hours.
- Consolidación y ampliación de los verbos cuyo significado cambia según vayan seguidos de infinitivo o de *-ing*:
I tried to call her.
I tried calling her.
- Reconocimiento de otros patrones frecuentes de complementación verbal con *-ing* y selección de la estructura adecuada en función del significado y del contexto.

1.6. El sintagma adverbial

Formación y significado

- Consolidación y ampliación de los adverbios derivados y de aquellos que presentan dos formas con diferente significado o función:

most / mostly.

- Ampliación y consolidación de los adverbios formados mediante diferentes sufijos:

-wards, -doors, -hill, -stairs, -wise.

backwards, indoors, downhill, upstairs, clockwise.

Comparación y gradación

- Consolidación y ampliación de la gradación de los adverbios, incluidas las formas comparativas y superlativas regulares e irregulares:

harder, more happily, less, better, worse, farther, further, most, least, best, worst, farthest, furthest.

I like winter most.

- Uso de estructuras comparativas complejas y de modificadores que intensifican comparaciones:

far more easily acceptable.

Modificación

- Consolidación del uso de adverbios para modificar verbos, adjetivos y otros adverbios:

He spoke clearly enough.

awfully sorry / perfectly reasonable / deeply concerned

pretty soon / so very many.

- Consolidación y ampliación de intensificadores y modificadores de grado:

completely, seriously, really, extremely, absolutely, totally.

- Uso de estructuras de grado como *adjective + enough* y *such + (adjective) + noun*:

You're not old enough to vote.

She's such a nice girl.

- Uso de adverbios para modificar pronombres y determinantes, expresando aproximación, cantidad o énfasis:

nearly everybody

some fifty people

roughly half their equipment.

- Uso de adverbios y locuciones para modificar expresiones temporales y preposicionales:

since lately

before long.

Intensificación del superlativo

- Consolidación y ampliación de los recursos utilizados para intensificar comparativos y superlativos:

by far the best film

far and away the best solution

at the very least.

Adverbios de grado absoluto

- Reconocimiento y uso de adverbios que intensifican adjetivos no gradables o de grado absoluto:

totally convinced

completely satisfied

utterly exhausted.

- Selección de modificadores de grado adecuados según las características semánticas del adjetivo.

Posición y orden de los adverbios

- Consolidación de la posición de los adverbios en la oración —inicial, medial y final— según su significado, función y grado de énfasis:
I'm flying to London tomorrow.
She quickly ate her dinner and ran out.
- Variación de la posición de determinados adverbios para expresar contraste, énfasis o focalización:
He said he would never tell them, and he never has told them.
- Consolidación del orden de los adverbios cuando concurren varios en una misma oración, atendiendo a su función y significado:
She sang beautifully at the opera house last night.
- Consolidación del orden relativo de los complementos circunstanciales de frecuencia, modo, lugar y tiempo:
He was working quietly in the shed all day.
Mike sang the song happily in the bathroom yesterday evening.

Adverbios y locuciones adverbiales

- Consolidación y ampliación de adverbios y locuciones utilizados para expresar circunstancias temporales:
quarterly
in a fortnight
on a daily basis.
- Consolidación y ampliación de expresiones utilizadas para indicar coincidencia, acuerdo, desacuerdo o correspondencia entre opiniones y situaciones:
I think so.
Me too.
Not me.
I hope not.
- Reconocimiento y uso de locuciones adverbiales y expresiones idiomáticas frecuentes en diferentes registros y contextos.
- Estudio de adverbios restrictivos y focalizadores como *simply, merely, just*, entre otros:
I simply don't believe you.
- Reconocimiento y uso de adverbios actitudinales para expresar la postura, valoración o actitud del hablante:
personally, frankly, obviously.
I personally feel that eating meat is unnecessary and cruel to animals.
- Consolidación y ampliación de adverbios y locuciones discursivas utilizados para organizar, matizar o resumir la información:
briefly, all in all.
Tell me briefly what your story is about.
- Uso de los adverbios discursivos y actitudinales como recursos de cohesión, modalización y organización del discurso oral y escrito.

1.7. El sintagma preposicional

En B2.2 se profundizará en el uso de las preposiciones y locuciones preposicionales, prestando especial atención a aquellas de mayor frecuencia y a las que presentan dificultades por sus diferencias de significado, registro o estructura. Se consolidará asimismo la posición de las preposiciones dentro de diferentes tipos de estructuras sintácticas.

- **Ampliación y consolidación de preposiciones y locuciones preposicionales**, incluyendo, entre otras: *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*.
- **Preposiciones en posición final**, especialmente en estructuras en las que esta posición resulta natural o necesaria:
 - 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 determinadas **construcciones pasivas**: *The children were taken good care of*.
- **Preposiciones y conjunciones o adverbios equivalentes**, atendiendo a sus diferencias de uso y estructura:
 - *during / while*: *She usually watches TV during lunch / while she's having lunch*.
 - *after / afterwards*, así como otras parejas o construcciones en las que la elección depende de la función gramatical.
- **Sustantivos seguidos de preposición**, mediante la ampliación y consolidación de combinaciones frecuentes: *trust in, ban on, threat to, dependence on, effect on, access to, control over, contrast with, sympathy for*.
- **Adjetivos seguidos de preposición**, con especial atención a las combinaciones léxicas más frecuentes: *aware of, wrong about, obsessed with, bad / good at, keen on, grateful to, shocked by, responsible for, missing from*.
- **Verbos seguidos de preposición**, consolidando los patrones de régimen preposicional: *result in, apologise for, accuse of, remind of, distinguish from, protest against, insure against, argue about, attend to*.
- **Colocaciones y patrones verbo-preposición y sustantivo/adjetivo-preposición** como recurso para favorecer la precisión y naturalidad de la producción: *The dictionary belongs to the teacher / It depends on you*.

La selección y secuenciación de estos contenidos atenderá a criterios de frecuencia, funcionalidad y dificultad, integrándose en tareas de comprensión, producción, coproducción y mediación.

2.3. Contenidos léxico-semánticos

El alumnado deberá ampliar, consolidar y utilizar un repertorio léxico suficientemente amplio para desenvolverse con autonomía en situaciones habituales y en contextos de mayor complejidad, incorporando vocabulario de carácter general y, cuando resulte pertinente, léxico más especializado relacionado con sus intereses y necesidades en los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

Se trabajarán especialmente los siguientes **ámbitos temáticos**:

- **Actividades de la vida diaria**: vida cotidiana, rutinas y horarios, vivienda, hábitos, organización del tiempo y planes futuros.
- **Familia y relaciones personales**: relaciones familiares y de amistad, convivencia, relaciones intergeneracionales y diferentes modelos de relación.
- **Identificación personal**: información personal, procedencia, gustos y preferencias, descripción física y de la personalidad, identidad y características individuales.
- **Vivienda, hogar y entorno**: tipos de vivienda y alojamiento, instalaciones, mobiliario y objetos domésticos, costes y servicios, áreas geográficas, fauna y flora, condiciones de vida, ciudad y entorno.
- **Relaciones humanas y sociales**: relaciones interpersonales y sociales, convivencia, relaciones generacionales, cuestiones sociales, comunicación interpersonal y correspondencia.
- **Trabajo y ocupaciones**: profesiones y puestos de trabajo, condiciones laborales, organización del trabajo, relaciones profesionales y cuestiones relacionadas con el mundo laboral.

- **Educación y estudio:** etapas y sistemas educativos, centros y modalidades de enseñanza, profesionales de la educación, asignaturas y actividades académicas, titulaciones y diplomas.
- **Lengua y comunicación:** lenguas del mundo, aprendizaje de idiomas, comunicación interpersonal, tecnologías de la información y la comunicación, prensa, radio, televisión y otros medios.
- **Tiempo libre y ocio:** intereses y aficiones, cine y teatro, exposiciones y museos, deportes, restaurantes, medios de comunicación y formas de entretenimiento en línea, incluidos los videojuegos y las plataformas de *streaming*.
- **Viajes y vacaciones:** medios de transporte, desplazamientos, tráfico, viajes y vacaciones, alojamiento, equipaje y situaciones comunicativas relacionadas con los viajes.
- **Salud y cuidados físicos:** partes del cuerpo, salud y bienestar, hábitos saludables, higiene, enfermedades y accidentes, asistencia sanitaria y servicios médicos.
- **Compras y actividades comerciales:** ropa y moda, artículos del hogar, establecimientos, precios, compras, reclamaciones y diferentes tipos de transacciones comerciales.
- **Alimentación y restauración:** alimentos, comidas y bebidas, hábitos alimentarios, restaurantes, dietas y situaciones relacionadas con la restauración.
- **Transporte y desplazamientos:** tipos y medios de transporte, movilidad, desplazamientos urbanos e interurbanos y servicios relacionados.
- **Bienes y servicios:** correos, bancos, policía, servicios administrativos, hospitales y otros servicios públicos y privados.
- **Clima y medio ambiente:** clima y condiciones meteorológicas, fenómenos atmosféricos, entorno natural, medio ambiente, sostenibilidad y relación entre las personas y su entorno.
- **Tecnologías de la información y la comunicación:** ordenadores, Internet, correo electrónico, dispositivos móviles, redes sociales, imagen y sonido y comunicación digital.
- **Cultura, costumbres e instituciones:** tradiciones, celebraciones y ceremonias, manifestaciones artísticas y culturales, patrimonio, instituciones y diferentes formas de organización social.

Además del conocimiento de campos léxicos, se trabajarán **relaciones semánticas, colocaciones, expresiones idiomáticas frecuentes, formación de palabras, polisemia, sinonimia, antonimia, homonimia y diferencias de registro**, con el fin de favorecer una selección léxica cada vez más precisa y adecuada al contexto comunicativo.

2.4. Contenidos fonético-fonológicos y ortográficos

En B2.2 se consolidarán y ampliarán los contenidos fonético-fonológicos y ortográficos trabajados en B2.1, avanzando hacia un mayor control de los patrones de pronunciación, acentuación, ritmo y entonación y hacia una mayor capacidad para reconocer las implicaciones comunicativas de las distintas realizaciones fonológicas.

El alumnado trabajará la percepción y producción de los principales patrones sonoros, acentuales, rítmicos y entonativos de la variedad estándar de la lengua, así como su relación con el significado, la intención comunicativa y el registro.

2.4.1. Contenidos fonético-fonológicos

Fonemas vocálicos y consonánticos

- Producción y discriminación de fonemas vocálicos y sus combinaciones.
- Contraste entre calidad y cantidad vocálica, especialmente en oposiciones como /ɑ:/, /ʌ/ y /æ/.
- Diptongos y su realización: /eɪ/, /əʊ/, /aɪ/, /aʊ/, /ɔɪ/, /ɪə/, /eə/ y /ʊə/, teniendo en cuenta las diferencias entre variedades.
- Discriminación y producción de fonemas consonánticos y de agrupaciones consonánticas:
 - Contraste entre consonantes sordas y sonoras: *fan* / *van*, *back* / *bag*, *tap* / *tab*, *white* / *wide*, *hiss* / *his*.

- Agrupaciones consonánticas: *splash, disks, contexts*.
- Aspiración de determinados fonemas oclusivos en posiciones relevantes: *paper, top, key*.
- Identificación y comprensión de diferencias entre la pronunciación británica y americana, prestando especial atención a:
 - La realización de /r/ en posición final de palabra y ante consonante.
 - Diferencias en la longitud y apertura de determinados fonemas vocálicos.
 - La realización de /t/ en posiciones intervocálicas en inglés americano.
 - Diferencias de pronunciación en determinadas palabras de uso frecuente, como *tomato* y *garage*.
 - Pronunciación de palabras de origen extranjero o incorporadas al inglés, como *coup* y *debris*.

Procesos fonológicos

- **Elisión vocálica** en posición átona y aparición de consonantes silábicas: *camera* /'kæmrə/, *family* /'fæmli/.
- **Elisión consonántica** en determinadas secuencias complejas: *postman* /'pəʊs(t)mən/, *landlord* /'lænd(d)lɔ:d/.
- **Contracciones y procesos de enlace** (*linking*), especialmente en el discurso oral: *aren't, can I, have a...?*
- **Epéntesis de oclusivas** en determinadas secuencias consonánticas: *fence* /fents/, *strength* /strenkθ/.

Acentuación

- **Acento léxico** (*word stress*) y reconocimiento de patrones acentuales: *criticism, hotel*.
- **Acento enfático** para destacar información nueva, contrastiva o relevante: *It's YOU; John and Mary ARE here; No, I DON'T*.
- Influencia de los **afijos en la acentuación** de palabras derivadas: *autobiography, noticeable, economical*.
- Acentuación de **palabras compuestas** y variaciones rítmicas: *teapot, greenhouse, bad-tempered, understand*.
- **Desplazamiento del acento** según la categoría gramatical: *reCORD* (verbo) / *REcord* (sustantivo).
- **Formas fuertes y débiles**, especialmente en palabras gramaticales: *What for? / for a present*.

Entonación

- Entonación en **preguntas con palabras interrogativas** (*wh-questions*): *Where's the nearest bank?*
- Entonación en **peticiones y solicitudes**: *Could you please give me that book?*
- Entonación en **question tags**, atendiendo a su valor comunicativo y pragmático: *He thinks he's so clever, doesn't he? / You like fish, don't you?*
- Identificación y utilización de diferentes **patrones entonativos** asociados a funciones comunicativas como énfasis, interés, sorpresa, acuerdo, desacuerdo, actitud positiva o negativa e indiferencia: *How wonderful! / Really? / Absolutely!*

2.4.2. Contenidos ortográficos

- Correspondencia entre **grafemas y fonemas**, con especial atención a las irregularidades frecuentes.
- Grafemas con múltiples correspondencias fonémicas y patrones ortográficos menos transparentes.
- Correspondencias inusuales en **nombres propios y palabras de origen extranjero**.
- Ampliación del repertorio de **homónimos, homófonos y homógrafos**, por ejemplo: *aisle / I'll / isle; buy / by / bye; cent / scent / sent*.
- Consolidación de las diferencias ortográficas entre las variedades estándar **británica y americana**.

- Ampliación del vocabulario y de las expresiones de uso característico de ambas variedades, por ejemplo: *rubbish / garbage / trash; torch / flashlight*.
- Reconocimiento de determinadas diferencias gramaticales y de uso entre ambas variedades cuando sean relevantes para la comprensión: *Have you heard the news...? / Did you hear the news...?; Maria has just arrived / Maria just arrived*.
- **División de palabras al final de línea**, de acuerdo con las convenciones ortográficas del inglés.
- Abreviaturas, siglas y símbolos de uso menos frecuente, especialmente aquellos habituales en textos académicos, profesionales y de carácter informativo: *GDP, GNP, NGO*.
- Consolidación del uso de la **puntuación, mayúsculas y convenciones ortotipográficas** en textos escritos y digitales.

La selección de contenidos fonético-fonológicos y ortográficos se integrará en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación, priorizando aquellos aspectos que contribuyan de manera significativa a la inteligibilidad, la fluidez y la eficacia comunicativa.

2.5. Contenidos estratégicos

Los contenidos estratégicos se orientarán al conocimiento y uso consciente de estrategias de **planificación, ejecución, control y reparación** aplicadas a la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos, así como al desarrollo de la autonomía en el aprendizaje.

Se trabajarán, entre otras, las siguientes estrategias:

- Activación de conocimientos previos y movilización de esquemas relacionados con el tipo de tarea, el tema, el contexto y el género textual.
- Identificación de la finalidad comunicativa, del tipo de texto y de las características discursivas relevantes para adaptar la comprensión y la producción.
- Distinción de los diferentes tipos de tarea y selección de estrategias adecuadas para abordarlos.
- Identificación del sentido general, las ideas principales, la información específica y los detalles relevantes de textos orales y escritos.
- Formulación, comprobación y revisión de hipótesis sobre el contenido, el contexto y las intenciones comunicativas.
- Identificación de opiniones, actitudes, implícitos y significados que no se expresan de manera directa.
- Reconocimiento de la estructura del texto y de las relaciones entre sus diferentes partes.
- Deducción del significado de palabras y expresiones desconocidas a partir del contexto, de los conocimientos lingüísticos y de las relaciones semánticas.
- Selección, organización y jerarquización de la información relevante para facilitar su transmisión.
- Adaptación de la información al destinatario y a la situación comunicativa en tareas de mediación.
- Identificación y aplicación de los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos necesarios para mediar de manera adecuada.
- Utilización de estrategias de condensación, expansión, reformulación, ejemplificación y paráfrasis para procesar y transmitir información de forma eficaz.
- Explicación, aclaración y reformulación de ideas, términos o datos para facilitar la comprensión del receptor.
- Adecuación del texto al contexto mediante la selección del formato, registro, contenido y léxico apropiados a la finalidad comunicativa y al destinatario.
- Planificación del discurso y selección de recursos lingüísticos adecuados para desarrollar y organizar las ideas.
- Organización lógica y coherente de la información, utilizando mecanismos adecuados de cohesión y recursos de referencia.

- Revisión y autocorrección de los textos producidos, prestando atención a la gramática, el léxico, la ortografía y la puntuación.
- Uso progresivamente más autónomo del inglés como lengua de comunicación y aprendizaje, recurriendo a la lengua materna únicamente cuando resulte necesario.
- Organización del discurso expositivo y argumentativo de manera clara, utilizando una variedad suficiente de conectores y mecanismos de cohesión.
- Desarrollo claro del discurso oral mediante la organización de ideas, la gestión del turno de palabra y el uso de recursos de cohesión.
- Cooperación con el interlocutor para iniciar, mantener, desarrollar y cerrar una conversación, así como para solicitar, proporcionar o comprobar aclaraciones.
- Uso de estrategias de interacción para tomar, mantener y ceder el turno de palabra de manera adecuada.
- Utilización de expresiones formulaicas y secuencias frecuentes que contribuyan a una comunicación oral más fluida y natural.
- Compensación de posibles carencias léxicas o gramaticales mediante sinónimos, definiciones, paráfrasis, ejemplos y reformulaciones.
- Corrección o reformulación de errores cuando puedan provocar malentendidos o cuando el hablante sea consciente de que afectan a la eficacia comunicativa.
- Aplicación de estrategias para mantener la fluidez cuando se producen dificultades de planificación o recuperación léxica.
- Articulación suficientemente clara de los sonidos de la lengua meta para garantizar la inteligibilidad del discurso oral.
- Utilización de patrones adecuados de acentuación, ritmo y entonación para favorecer una comunicación natural y eficaz.

Estos contenidos se trabajarán de manera transversal y contextualizada, vinculándolos a las distintas actividades de lengua y a situaciones comunicativas significativas, con especial atención al desarrollo de la autonomía del alumnado en B2.2.

2.6. Contenidos discursivos

Los contenidos discursivos se orientarán al desarrollo de la capacidad del alumnado para reconocer, interpretar y utilizar los recursos que permiten construir textos **coherentes, cohesionados, adecuados y eficaces** en situaciones comunicativas diversas. En B2.2 se consolidarán y ampliarán los contenidos trabajados en B2.1, prestando especial atención a la organización de la información, la progresión temática, la precisión en el uso de mecanismos de referencia y la adecuación del discurso al contexto, al propósito y a los destinatarios.

2.6.1. Coherencia textual

- Tipos y formatos de texto y su relación con la situación, la finalidad y el destinatario.
- Organización y progresión de la información de acuerdo con el propósito comunicativo.
- Selección, jerarquización y distribución de la información relevante.
- Adecuación del texto a la situación comunicativa mediante la selección del registro, la variedad de lengua, el enfoque, el léxico, las estructuras sintácticas y los contenidos pertinentes.
- Desarrollo de ideas y argumentos de forma lógica, ordenada y suficientemente precisa.
- Organización de la información en introducción, desarrollo y conclusión cuando las características del texto lo requieran.
- Uso de mecanismos de referencia y sustitución para evitar repeticiones innecesarias y mantener la continuidad temática:
 - pronombres;

- adverbios y expresiones anafóricas;
- proformas;
- verbos auxiliares utilizados en sustitución de elementos previamente mencionados;
- sinónimos, antónimos y otros recursos léxico-semánticos.
- Relaciones semánticas entre las distintas partes del texto y mantenimiento de la unidad temática.

2.6.2. Cohesión textual

- Marcadores y expresiones para introducir un tema, iniciar o desarrollar una secuencia, mantener y ampliar la información, introducir cambios temáticos, establecer relaciones lógicas y concluir un texto.
- Uso de conectores para expresar relaciones de adición, contraste, causa, consecuencia, finalidad, condición, ejemplificación, reformulación y conclusión.
- Organización del texto en párrafos y utilización de procedimientos de cohesión adecuados.
- Procedimientos de referencia, sustitución, elipsis y repetición controlada.
- Uso de recursos léxicos para establecer relaciones entre las diferentes partes del texto.
- Utilización de la entonación, el ritmo y el acento como recursos de organización y cohesión del discurso oral.
- Uso de la puntuación y de otros recursos ortográficos como mecanismos de organización y cohesión del discurso escrito.

2.6.3. Tipos de textos

Los textos trabajados en el nivel B2.2 responderán a una variedad de situaciones comunicativas y podrán abordar temas generales, académicos, profesionales, sociales y culturales, con un grado de complejidad acorde con el nivel. Se utilizarán tanto textos auténticos como textos adaptados con finalidad didáctica.

Textos receptivos escritos

- Instrucciones de uso, funcionamiento y montaje.
- Recetas y otros textos procedimentales.
- Guías y folletos turísticos.
- Noticias, artículos e informes procedentes de fuentes diversas, incluidas fuentes oficiales.
- Textos de divulgación y publicaciones de carácter académico o especializado accesibles para el nivel.
- Textos de consulta y referencia.
- Libros de texto y materiales didácticos.
- Información publicada en páginas web y otros medios digitales.
- Obras de divulgación de carácter general.
- Correspondencia personal y profesional.
- Mensajes y comunicaciones digitales.
- Publicaciones en redes sociales.
- Diarios personales y blogs.
- Artículos de opinión y textos expositivos o argumentativos.
- Prosa literaria contemporánea sobre temas generales o de actualidad.
- Historias y relatos breves.
- Novelas adaptadas o íntegras de dificultad adecuada al nivel.
- Memorias y autobiografías breves.
- Biografías con información relevante sobre acontecimientos y personajes.

Textos receptivos orales

- Entrevistas.
- Conversaciones informales.
- Conversaciones formales y profesionales.
- Textos orales procedentes de Internet y otros medios audiovisuales sobre temas cotidianos, sociales, culturales o de actualidad.
- Instrucciones y explicaciones de cierta extensión.
- Noticias, reportajes y otros textos periodísticos.
- Debates, conferencias y presentaciones sobre temas generales o relacionados con ámbitos de interés personal, académico o profesional.
- Programas de radio, televisión y otros contenidos audiovisuales.
- Podcasts y otros formatos de comunicación digital.
- Extractos de películas, series y documentales.
- Presentaciones y materiales de carácter comercial o publicitario.
- Reseñas y comentarios sobre películas, obras de teatro, libros y otros productos culturales.
- Anuncios públicos y publicitarios de carácter general.

Textos productivos y coproductivos escritos

Textos de tareas coproductivas o interactivas:

- Cartas y correos electrónicos formales de carácter general.
- Cartas y correos electrónicos informales.
- Respuestas e intervenciones en foros, blogs y otros espacios digitales.
- Mensajes y comunicaciones de carácter personal, social o profesional.
- Comentarios y respuestas destinados a intercambiar información, opiniones o puntos de vista.

Textos de tareas productivas o expositivas:

- Informes breves sobre hechos, situaciones o experiencias.
- Comentarios personales sobre películas, espectáculos, libros y otros productos culturales.
- Entradas en diarios personales o blogs.
- Memorias y relatos de experiencias.
- Contribuciones a blogs, foros y otros espacios destinados al intercambio de opiniones.
- Artículos para publicaciones escolares o divulgativas en los que se expresen y desarrollen opiniones sobre temas concretos.
- Anécdotas y relatos breves.
- Descripciones de personas, lugares, situaciones, planes, procesos o acontecimientos.
- Biografías breves.
- Textos expositivos y argumentativos de extensión adecuada al nivel.

Textos productivos y coproductivos orales

- Declaraciones públicas breves sobre asuntos generales y sobre temas relacionados con el ámbito de interés o especialización del hablante.
- Descripciones en las que se destaquen aspectos y detalles relevantes.
- Presentaciones claras y estructuradas, previamente preparadas, con información suficiente y adecuada al propósito comunicativo.
- Transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales.

- Conversaciones y discusiones informales con uno o varios interlocutores.
- Entrevistas y situaciones de interacción en las que se formulen preguntas y se desarrollen respuestas con suficiente detalle.
- Conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales habituales en los ámbitos público, académico y profesional.
- Exposición y desarrollo de argumentos de forma clara y organizada.
- Defensa de un punto de vista mediante razones, ejemplos y explicaciones pertinentes.
- Comparación y valoración de diferentes opciones, opiniones o propuestas.
- Presentación y explicación de ventajas y desventajas de distintas alternativas.
- Reformulación, aclaración y ampliación de las propias intervenciones cuando sea necesario para facilitar la comprensión.
- Uso de estrategias de interacción para iniciar, mantener, reconducir y finalizar intercambios comunicativos.

La selección y secuenciación de los textos atenderá a criterios de **complejidad, extensión, autenticidad, frecuencia de uso, relevancia comunicativa y progresión respecto a B2.1**, procurando que el alumnado se enfrente gradualmente a una mayor variedad de géneros, registros y situaciones comunicativas.

2.7. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Los contenidos socioculturales y sociolingüísticos se trabajarán de manera integrada en las actividades de **comprensión, producción, coproducción y mediación**, con el fin de que el alumnado pueda desenvolverse de forma adecuada y eficaz en diferentes contextos comunicativos.

En B2.2 se consolidarán y ampliarán los conocimientos y habilidades desarrollados en B2.1, prestando especial atención a la interpretación de convenciones sociales y culturales, a la adecuación del registro y de las fórmulas de interacción y a la comprensión de diferentes perspectivas culturales.

Se abordarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- **Convenciones sociales, normas de cortesía y registros lingüísticos:** fórmulas habituales de saludo, presentación, agradecimiento, disculpa, petición, ofrecimiento, acuerdo y desacuerdo; diferencias de registro y grado de formalidad según la situación y los interlocutores.
- **Instituciones, costumbres y rituales:** organización y funcionamiento de instituciones relevantes; celebraciones, acontecimientos sociales y tradiciones.
- **Valores, creencias y actitudes:** diversidad de valores y perspectivas; creencias individuales y colectivas; actitudes ante diferentes cuestiones sociales y culturales.
- **Estereotipos y tabúes:** reconocimiento y análisis crítico de estereotipos, prejuicios y convenciones culturales, evitando interpretaciones simplificadoras.
- **Lenguaje no verbal:** gestos, expresiones faciales, postura, contacto visual, distancia interpersonal y otros elementos paralingüísticos y cinésicos relevantes para la comunicación.
- **Historia, culturas y comunidades:** principales rasgos históricos, culturales y sociales de las comunidades en las que se utiliza el inglés, así como su diversidad interna.
- **Señas de identidad cultural:** humor, arte, literatura, música, tradiciones y otras manifestaciones culturales.
- **Relaciones personales y estructura social:** relaciones familiares, de amistad y de convivencia; diferentes formas de organización social y relaciones entre sus miembros.
- **Relaciones en el ámbito académico y profesional:** normas de interacción, jerarquías, cooperación, negociación y comportamiento en contextos de trabajo y estudio.
- **Condiciones de vida:** vivienda, entorno, bienestar, servicios públicos y otros aspectos relacionados con la vida cotidiana.

- **Trabajo y condiciones laborales:** organización del trabajo, horarios, derechos y responsabilidades, conciliación y relaciones profesionales.
- **Lengua y comunicación:** diversidad lingüística, variedades del inglés, actitudes hacia las lenguas y estrategias de comunicación intercultural.
- **Estilo de vida:** hábitos de alimentación, comida, dieta, salud y otras prácticas relacionadas con el bienestar.
- **Ocio y tiempo libre:** aficiones, deporte, espectáculos, actividades culturales, compras y otras formas de utilización del tiempo libre.
- **Actividades comerciales y de consumo:** establecimientos, servicios, hábitos de consumo y normas de interacción en contextos comerciales.
- **Personajes, monumentos y lugares de relevancia cultural:** referentes culturales, históricos y sociales de los países y comunidades de habla inglesa.
- **Contextualización geográfica e histórica:** localización geográfica, diversidad regional y principales referencias históricas necesarias para interpretar textos y situaciones comunicativas.

Estos contenidos se abordarán desde una perspectiva **intercultural**, fomentando la comparación entre diferentes realidades socioculturales y evitando la presentación de una única cultura anglófona como modelo homogéneo. Se favorecerá así el desarrollo de la capacidad del alumnado para interpretar comportamientos, actitudes y referencias culturales y adaptar su actuación lingüística y social a diferentes contextos.

2.8. APRENDIZAJES ESENCIALES DE B2.2

Los aprendizajes esenciales de B2.2 constituyen una concreción de los contenidos y objetivos establecidos para este curso y se entienden siempre en continuidad con los desarrollados en B2.1. Su adquisición deberá permitir al alumnado desenvolverse con un grado adecuado de autonomía, fluidez, corrección, precisión y adecuación en las distintas actividades de lengua y afrontar las situaciones comunicativas propias del nivel Intermedio B2.

Entre los aprendizajes esenciales se incluyen los siguientes:

- Disponer de un repertorio léxico amplio, variado y suficientemente preciso, adaptado al contexto y a diferentes ámbitos temáticos, incluyendo vocabulario específico, colocaciones, expresiones idiomáticas, verbos de régimen y *reporting verbs*, así como recursos para expresar matices y evitar repeticiones innecesarias.
- Utilizar con suficiente corrección y flexibilidad las principales estructuras verbales necesarias para narrar hechos, describir situaciones, expresar opiniones y argumentos, formular hipótesis y realizar predicciones y suposiciones en relación con el pasado, el presente y el futuro.
- Comprender y utilizar los principales verbos modales y sus correspondientes formas en pasado y en estructuras pasivas para expresar capacidad, posibilidad, probabilidad, obligación, prohibición, necesidad, ausencia de necesidad, deducción, duda y certeza.
- Utilizar adecuadamente conectores y estructuras de coordinación y subordinación para organizar y relacionar las ideas, incluyendo, entre otros, *although, however, despite, in spite of, unless, whereas, moreover, furthermore, on the one hand... on the other hand*.
- Utilizar estructuras para expresar preferencias, deseos, hipótesis y situaciones irreales, como *I'd better, I'd rather, If only* e *I wish*, de acuerdo con su significado y contexto de uso.
- Utilizar con suficiente corrección y fluidez los principales patrones verbales que rigen infinitivo, gerundio o ambas formas, con o sin *to*, según corresponda.
- Reconocer y utilizar *phrasal verbs* frecuentes y comprender su significado en función del contexto.
- Formular y comprender preguntas indirectas, manteniendo el orden sintáctico propio de las interrogativas indirectas, por ejemplo: *Can you tell me if the restaurant is closing now?* o *Could you tell me why he was late for the meeting?*
- Utilizar adecuadamente el estilo indirecto en la comprensión y producción de textos orales y escritos, atendiendo a los cambios necesarios de tiempos, pronombres, expresiones deícticas y estructuras.

- Comprender y utilizar la voz pasiva en las principales estructuras y tiempos verbales, tanto en textos orales como escritos.
- Producir textos orales claros, coherentes y suficientemente fluidos, con pronunciación e intonación inteligibles y adecuadas al contexto, desarrollando y relacionando las ideas y utilizando recursos de reformulación y variación léxica y gramatical.
- Producir y coproducir textos escritos con un grado adecuado de corrección gramatical, cohesión, coherencia, adecuación y riqueza léxica, adaptados al propósito, destinatario, género y canal de comunicación.
- Utilizar estrategias de planificación, compensación, reformulación, autocorrección y reparación para mantener la comunicación y resolver dificultades lingüísticas sin que estas interfieran de manera significativa en la eficacia comunicativa.

2. MATERIAL DIDÁCTICO Y TEMPORALIZACIÓN. CURSO B2.2

2.1. Libro de texto y materiales complementarios

English File B2.2 5th edition, *Student's Book and Workbook with key pack*, Oxford.

Profesores: A. Álvarez, A. Blas, S. García, T. Goiria, M. Kokenberg, V. Milián, A. Pérez, C. Rowley, R. Sordo.

ISBN: 9780194144728

Exam Preparation B2:

Exam Essentials Practice Test B2 First (Libro 1 con respuestas - with key), Cengage.

Profesora: A. Blas

ISBN: 9781473776869

Sin libro de texto

Profesora: F. Fuertes

Ambos materiales proporcionan un amplio repertorio de actividades y recursos complementarios que permiten reforzar y ampliar los contenidos trabajados en el aula y facilitan el aprendizaje autónomo. Estos recursos podrán utilizarse de manera flexible, atendiendo a las necesidades del grupo y a la progresión establecida en la programación.

El profesorado podrá complementar los materiales de referencia con recursos auténticos y adaptados procedentes de diferentes fuentes, tales como artículos de prensa y divulgación, vídeos, *podcasts*, grabaciones, ejercicios interactivos, fragmentos de películas y documentales en versión original, canciones, materiales de otros métodos de inglés de nivel B2, actividades específicas de vocabulario y gramática, blogs, páginas web y recursos digitales.

Asimismo, se fomentará el uso autónomo y crítico de recursos digitales que permitan al alumnado practicar las distintas actividades de lengua, ampliar su repertorio léxico y cultural y familiarizarse con diferentes tipos de textos y situaciones comunicativas.

La selección de materiales tendrá en cuenta su adecuación al nivel, su interés comunicativo y sociocultural, su variedad textual y su contribución al desarrollo integrado de la comprensión, producción, coproducción y mediación.

2.2. Temporalización

La programación se desarrollará a lo largo del curso académico, con una duración de **120 horas lectivas**, de acuerdo con la organización establecida para el nivel Intermedio B2 en dos cursos.

La temporalización tendrá carácter flexible y podrá adaptarse al ritmo de aprendizaje, a las necesidades del alumnado, a las características de los grupos y a las circunstancias organizativas del curso.

De manera orientativa, se procurará distribuir los contenidos de forma equilibrada entre los dos periodos del curso, de modo que durante el primer periodo se consoliden y amplíen los aprendizajes de B2.1 y se avance en los contenidos propios de B2.2, mientras que durante el segundo se profundice en ellos y se refuercen

especialmente aquellos aspectos que requieran mayor práctica antes de la evaluación final y, en su caso, de la prueba de certificación.

El profesorado seleccionará y secuenciará las unidades y actividades de los materiales de referencia de acuerdo con esta programación, sin que ello implique necesariamente abordar todas las unidades o actividades de un material de manera lineal.

Se proporcionarán asimismo materiales complementarios con el fin de garantizar el desarrollo equilibrado de todas las actividades de lengua. A lo largo del curso se propondrán diferentes tareas, entre ellas producciones y coproducciones orales y escritas, mediaciones, actividades de comprensión y tareas de carácter integrado.

Como referencia de trabajo, se solicitará al alumnado la realización de **al menos cuatro tareas de mediación escrita y cuatro tareas de producción o coproducción escrita**, sin perjuicio de otras actividades y tareas de aprendizaje que se planteen durante el curso.

3. MÉTODOS PEDAGÓGICOS

La metodología se orientará al desarrollo efectivo de la competencia comunicativa del alumnado y se fundamentará en un enfoque comunicativo, orientado a la acción, competencial, inclusivo y centrado en el aprendizaje.

Se tendrán en cuenta los siguientes principios:

1. Los objetivos del curso se centran en el uso efectivo del idioma. Por ello, las actividades de enseñanza y aprendizaje se organizarán de manera que el alumnado tenga un papel activo y disponga del mayor tiempo posible para utilizar la lengua en situaciones significativas.
2. El profesorado actuará como facilitador y guía del proceso de aprendizaje, proporcionando modelos, orientaciones y estrategias, observando y evaluando el desempeño del alumnado y favoreciendo progresivamente su autonomía.
3. Las actividades se plantearán prioritariamente a partir de situaciones comunicativas y tareas que integren las distintas actividades de lengua: comprensión, producción, coproducción y mediación.
4. Las tareas se diseñarán teniendo en cuenta su propósito comunicativo, los textos y materiales de base, el tema, las operaciones necesarias para realizarlas, su duración, el número de participantes, las instrucciones y las condiciones de realización.
5. Se recurrirá al trabajo por tareas y proyectos cuando resulte adecuado, favoreciendo la movilización integrada de conocimientos, estrategias y competencias y la resolución de situaciones comunicativas significativas.
6. El inglés será la lengua habitual de comunicación en el aula, procurando garantizar una exposición amplia y significativa a la lengua objeto de estudio y favoreciendo la interacción entre el alumnado.
7. Las actividades y materiales seleccionados tendrán en cuenta los principios de educación inclusiva y promoverán el respeto, la igualdad, la tolerancia, la convivencia y la no discriminación.
8. Se utilizarán textos y materiales diversos, preferentemente auténticos o verosímiles, próximos a los contextos comunicativos en los que el alumnado puede utilizar la lengua, y adecuados a sus intereses y necesidades.
9. Se fomentará el trabajo individual, por parejas y en grupo, favoreciendo la participación activa, la cooperación, la negociación de significados y la toma de decisiones.
10. Los contenidos lingüísticos se trabajarán de manera contextualizada y funcional, integrados en actividades comunicativas y relacionados con las necesidades derivadas de las tareas.
11. La corrección de errores tendrá un carácter formativo. Se priorizarán aquellos errores que afecten a la comprensión, sean recurrentes o resulten especialmente relevantes para los objetivos de aprendizaje, procurando que la retroalimentación permita al alumnado reflexionar sobre su producción y mejorarla.
12. Se fomentará el desarrollo de estrategias de aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, así como la capacidad del alumnado para identificar sus necesidades, establecer objetivos y utilizar recursos adecuados para avanzar de forma autónoma.

13. Se incorporarán recursos digitales de manera funcional, tanto para la realización de tareas como para la búsqueda y tratamiento de información, la interacción, la práctica autónoma y la creación y comprensión de textos.
14. Se favorecerá el desarrollo de la competencia intercultural mediante el contacto con diferentes variedades lingüísticas y realidades socioculturales de las comunidades en las que se utiliza el inglés, evitando una visión homogénea de la lengua y de sus hablantes.

En conjunto, los distintos tipos de contenidos se trabajarán de forma integrada mediante tareas comunicativas de comprensión, producción, coproducción y mediación, procurando que el alumnado pueda transferir los aprendizajes adquiridos a situaciones comunicativas diversas.

4. EVALUACIÓN

4.1. Criterios de evaluación

La evaluación tendrá como finalidad valorar el grado de adquisición y desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado en las distintas actividades de lengua, tomando como referencia los objetivos, contenidos y descriptores correspondientes al nivel Intermedio B2 y, específicamente, la concreción realizada para el curso B2.2.

Los criterios de evaluación se aplicarán de manera integrada y tendrán en cuenta, entre otros aspectos, la adecuación al contexto y al propósito comunicativo, la coherencia y cohesión del discurso, la riqueza y precisión del repertorio léxico, el control de las estructuras gramaticales, la pronunciación y entonación en la producción oral, las estrategias utilizadas y la capacidad para desenvolverse con suficiente autonomía y eficacia en diferentes situaciones comunicativas.

4.1.1. Actividades de comprensión de textos orales

El alumnado:

- Comprende textos orales de diversa naturaleza, extensión y grado de formalidad, identificando el sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes.
- Comprende opiniones, actitudes e intenciones comunicativas, tanto explícitas como implícitas cuando estén suficientemente señalizadas por el contexto.
- Reconoce diferentes registros, estilos y variedades de la lengua oral y puede identificar diferencias relevantes de pronunciación, acento, ritmo y entonación.
- Comprende la organización y progresión de la información en diferentes géneros y tipos textuales.
- Identifica las principales funciones comunicativas y comprende el significado de exponentes lingüísticos diversos en función del contexto.
- Comprende estructuras sintácticas frecuentes y otras de mayor complejidad relacionadas con temas generales y con ámbitos de interés personal, académico o profesional.
- Comprende un repertorio léxico amplio, incluyendo vocabulario general y específico, colocaciones, expresiones idiomáticas y determinados matices y connotaciones accesibles en textos orales.
- Aplica estrategias adecuadas para formular hipótesis, inferir significados y compensar posibles dificultades de comprensión.

4.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

El alumnado:

- Produce y coproduce textos orales claros, coherentes y suficientemente desarrollados, adecuados al propósito, contexto, género y destinatarios.
- Utiliza adecuadamente recursos socioculturales y sociolingüísticos, adaptando el registro y la formulación a diferentes situaciones comunicativas.
- Planifica y organiza su discurso de acuerdo con el propósito, la situación, los interlocutores y el canal.

- Desarrolla descripciones y narraciones claras y detalladas, expresa opiniones y puntos de vista y desarrolla argumentos aportando explicaciones, ejemplos y detalles relevantes.
- Utiliza recursos variados para relacionar y estructurar las ideas y para destacar la información que considera relevante.
- Demuestra un buen control de las estructuras sintácticas frecuentes y utiliza con suficiente flexibilidad estructuras más complejas, aunque pueda cometer errores esporádicos que no interfieran significativamente en la comunicación.
- Dispone de un repertorio léxico amplio y variado y utiliza recursos de reformulación, paráfrasis y circunloquio para compensar posibles dificultades de expresión.
- Mantiene una pronunciación y entonación claras e inteligibles y un ritmo suficientemente fluido para desarrollar la comunicación con eficacia.
- Inicia, mantiene y finaliza interacciones de manera adecuada, respetando y gestionando los turnos de palabra.
- Participa de manera colaborativa en conversaciones, debates, entrevistas y otras situaciones de interacción, mostrando capacidad para pedir aclaraciones, comprobar la comprensión, expresar acuerdo o desacuerdo y facilitar la continuidad de la comunicación.
- Utiliza estrategias de reparación y reformulación cuando surgen dificultades de comprensión o expresión.

4.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos

El alumnado:

- Comprende textos escritos de diferente género, extensión, estructura y grado de formalidad, identificando el sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles relevantes.
- Lee con un grado elevado de autonomía y adapta las estrategias y la velocidad de lectura al propósito y al tipo de texto.
- Identifica las funciones comunicativas principales y secundarias y comprende las diferencias de intención y significado de distintos exponentes en función del contexto y del género textual.
- Comprende la organización y progresión de la información en diferentes tipos de textos.
- Comprende estructuras sintácticas frecuentes y otras de mayor complejidad en textos de carácter general y en ámbitos de interés personal, académico o profesional.
- Comprende un repertorio léxico amplio, incluyendo vocabulario específico, colocaciones, expresiones idiomáticas y determinados matices y connotaciones presentes en textos literarios y no literarios.
- Utiliza el contexto, la estructura textual y los conocimientos previos para inferir el significado de palabras y expresiones desconocidas.
- Interpreta adecuadamente convenciones tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas, símbolos y otros recursos habituales en textos escritos y digitales.

4.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

El alumnado:

- Produce y coproduce textos claros, coherentes, bien estructurados y adecuados al propósito, género, destinatario y canal.
- Adapta el registro, el estilo y la formulación a diferentes situaciones comunicativas, teniendo en cuenta los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relevantes.
- Planifica y organiza el contenido de textos de cierta extensión, desarrollando las ideas principales y ampliándolas con información relevante.
- Integra y organiza adecuadamente información procedente de diferentes fuentes cuando la tarea lo requiera.

- Utiliza patrones de organización y recursos de cohesión adecuados para desarrollar descripciones, narraciones, explicaciones y argumentaciones.
- Expresa y matiza opiniones y puntos de vista, destacando la información relevante y utilizando ejemplos, comentarios y detalles adecuados.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas frecuentes y utiliza con flexibilidad algunas estructuras más complejas, con errores esporádicos que no afectan significativamente a la comunicación.
- Dispone de un repertorio léxico escrito amplio y variado y evita repeticiones innecesarias mediante recursos de sustitución, reformulación y circunloquio.
- Utiliza con suficiente corrección las convenciones ortográficas, ortotipográficas y de puntuación propias de los textos escritos, tanto en soporte físico como digital.
- Revisa y, cuando procede, corrige su producción para mejorar su claridad, precisión, adecuación y corrección.

4.1.5. Actividades de mediación

El alumnado:

- Comprende y tiene en cuenta los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relevantes de los textos y situaciones en los que actúa como mediador.
- Adapta la información al propósito, contexto, destinatarios y canal mediante procedimientos como la selección, condensación, ampliación, reformulación, paráfrasis y ejemplificación.
- Identifica y selecciona la información necesaria para transmitir un mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza y estructura adecuadamente la información que pretende transmitir, manteniendo las ideas esenciales y los detalles relevantes.
- Transmite de manera suficientemente clara y adecuada la información, así como, cuando resulte pertinente, el tono, la intención y la perspectiva de los interlocutores o autores.
- Facilita la interacción entre diferentes interlocutores mediante intervenciones adecuadas, reformulaciones, aclaraciones, preguntas, comprobaciones de comprensión y resúmenes.
- Compara y contrasta información, ideas o puntos de vista procedentes de diferentes fuentes o interlocutores y sintetiza los aspectos relevantes.
- Utiliza estrategias de mediación adecuadas para resolver dificultades y favorecer la comprensión mutua.
- Puede contribuir a la búsqueda de soluciones o acuerdos cuando la tarea de mediación lo requiera, exponiendo y sintetizando ventajas, inconvenientes y diferentes alternativas.

4.2. Procedimiento de evaluación

La evaluación del progreso del alumnado se realizará de manera sistemática a lo largo del curso y tendrá carácter informativo y orientador. De acuerdo con la normativa vigente, esta evaluación de progreso no tendrá efecto sobre la evaluación final ni sobre la certificación del nivel.

A lo largo del curso se recogerán evidencias de aprendizaje mediante diferentes instrumentos y actividades, entre ellas tareas de comprensión, producción, coproducción y mediación, observación del desempeño en el aula, actividades de carácter formativo, autoevaluación y, cuando proceda, pruebas de práctica.

Como parte del seguimiento del aprendizaje, se propondrá al alumnado la realización de diferentes tareas escritas y de mediación. Estas tareas permitirán proporcionar una retroalimentación y orientar el proceso de aprendizaje, pero no constituirán por sí mismas requisitos adicionales para la obtención de la certificación.

Durante el curso podrá realizarse una prueba de carácter orientativo y formativo, con una estructura y unas características semejantes a las de la prueba de certificación, con el fin de que el alumnado conozca su grado de preparación y pueda identificar los aspectos que necesite reforzar.

4.3. Evaluación final y certificación del nivel Intermedio B2

El curso B2.2 conduce a la certificación del nivel **Intermedio B2**. La prueba de certificación comprende cinco actividades de lengua:

1. Comprensión de textos escritos (CTE).
2. Comprensión de textos orales (CTO).
3. Mediación (M).
4. Producción y coproducción de textos escritos (PCTE).
5. Producción y coproducción de textos orales (PCTO).

Cada una de estas partes se califica sobre 20 puntos y se considera superada cuando se obtiene una puntuación igual o superior a 10 puntos.

Para obtener la certificación del nivel Intermedio B2 será necesario:

- superar cada una de las cinco actividades de lengua con una puntuación mínima de 10 puntos; y
- obtener una puntuación mínima de 65 puntos sobre 100 en el conjunto de la prueba.

La calificación final será **Apto** cuando se cumplan las condiciones establecidas para la certificación y **No Apto** en caso contrario.

El alumnado oficial que haya superado todas las actividades de lengua, pero no haya alcanzado los 65 puntos en el conjunto de la prueba no obtendrá la certificación de B2, pero podrá obtener la calificación de Apto y promocionar al nivel siguiente, siempre que exista continuidad de las enseñanzas y de acuerdo con el procedimiento establecido por la normativa vigente.

4.4. Convocatorias y evaluación extraordinaria

El alumnado dispondrá de dos convocatorias anuales: una ordinaria, al finalizar el período lectivo, y otra extraordinaria, en las fechas que determine la Administración educativa.

En la convocatoria extraordinaria, el alumnado que no haya cumplido los criterios para obtener la certificación podrá presentarse a las actividades de lengua que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Asimismo, cuando el alumnado oficial o libre haya superado todas las actividades de lengua pero no haya alcanzado los 65 puntos necesarios para la certificación, podrá presentarse en la convocatoria extraordinaria a aquellas actividades de lengua que considere oportunas con el fin de mejorar su puntuación global.

Cuando se realice nuevamente una actividad de lengua ya superada en la convocatoria ordinaria, para el cálculo de la puntuación global prevalecerá la calificación más alta obtenida en cualquiera de las dos convocatorias.

El alumnado oficial que no promocione al nivel siguiente deberá cursar nuevamente el curso correspondiente y será evaluado de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos establecidos para dicho curso.

La información relativa a procedimientos, instrumentos, criterios de evaluación y calificación se comunicará al alumnado al comienzo del curso, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.