

Programación docente

Inglés

Curso 2017/18

ÍNDICE

	Pág.
<u>PROGRAMACIÓN DOCENTE - CENTRO DE IDIOMAS 2018-2019</u>	
INTRODUCCIÓN GENERAL.....	1
NIVELES DE REFERENCIA DEL MCER DEL CONSEJO DE EUROPA.....	1
<u>PRESENTACIÓN: PROGRAMACIÓN – INGLÉS</u>	
INTRODUCCIÓN.....	3
DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS (GENERALES Y ESPECÍFICOS) Y CONTENIDOS PARA CADA NIVEL:	
➤ A1.....	4
➤ A2.....	5
➤ B1.....	6
➤ B2 (B2.1 y B2).....	8
➤ C1 (C1.1 y C1).....	11
➤ C2.....	13
METODOLOGÍA GENERAL.....	16
EVALUACIÓN.....	17
MATERIAL:	
➤ CURSOS ANUALES.....	17
➤ CURSOS CUATRIMESTRALES.....	18

PROGRAMACIÓN DOCENTE - CENTRO DE IDIOMAS 2018-2019

INTRODUCCIÓN GENERAL

Desde su creación en 1999, el Centro de Idiomas de la Fundación General de la Universidad de Málaga proporciona a la comunidad universitaria los medios para lograr el dominio de una lengua extranjera y alcanzar fluidez en la comunicación con hablantes de otros países. El Centro ofrece una enseñanza de calidad, mediante una metodología funcional, comunicativa y práctica, impartida por profesorado nativo en clases presenciales de un máximo de 15 alumnos.

Los idiomas que se imparten en el Centro de Idiomas son: alemán, coreano, francés, inglés, italiano y japonés.

Dentro del Espacio Europeo de Educación Superior, desde el curso 2006/2007 el Centro de Idiomas de la FGUMA se viene adaptando al [Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas de la Unión Europea \(MCER\)](#). En este sentido, los cursos que se imparten en nuestro centro están estructurados en torno a los seis niveles que establece el MCER: A1, A2, B1, B2, C1 y C2.

Además, se ofrecen cursos específicos para la preparación de los exámenes de Cambridge Language Assessment para inglés (PET, FCE, CAE, CPE), los exámenes D.E.L.F para francés y CELI para italiano.

El objetivo último del Centro de Idiomas es ayudar a nuestro alumnado a convertirse en hablantes eficaces en una lengua extranjera, abrirles las puertas a culturas diferentes y ampliar sus horizontes y sus mentes, como corresponde a una enseñanza de calidad, efectiva, y práctica.

Desde el curso 2016/17, los cursos del Centro de Idiomas cuentan con el reconocimiento de 1 crédito ECTS por cada 25 horas lectivas para estudiantes de la UMA.

NIVELES DE REFERENCIA DEL MARCO COMÚN EUROPEO PARA LAS LENGUAS DEL CONSEJO DE EUROPA

NIVEL A1

Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

NIVEL A2

Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

NIVEL B1

Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

NIVEL B2

Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

NIVEL C1

Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

NIVEL C2

Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.

Tabla de equivalencias entre los niveles de enseñanza del inglés del Centro de idiomas y las acreditaciones de Cambridge English Language Assessment.

TIPO DE USUARIO	NIVELES DE INGLÉS MCER	HORAS DE DOCENCIA	NIVELES DE INGLÉS CENTRO DE IDIOMAS	ACREDITACIÓN CAMBRIDGE ENGLISH LANGUAGE ASSESSMENT
Básico	A1	100h	A1	
	A2	100h	A2	KET
Independiente	B1	100h	B1	PET
	B2	100h	B2.1	
		100h	B2	FCE
Competente	C1	100h	C1.1	
		100h	C1	CAE
	C2	100h+	C2	CPE

PRESENTACIÓN: PROGRAMACIÓN - INGLÉS

INTRODUCCIÓN

El Centro de Idiomas propone 6 niveles de aprendizaje del idioma: **A1** (Elemental), **A2** (Pre-intermedio), **B1** (Intermedio), **B2** (Intermedio-avanzado), **C1** (Avanzado) y **C2** (Perfeccionamiento), correspondiendo cada uno a los 6 niveles oficiales de la escala establecida por el Consejo de Europa en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Cada curso se imparte en clases de 4 horas semanales (2 x 2 horas, lunes y miércoles o martes y jueves o 4 horas los viernes) con un total de 100 horas lectivas por curso académico. **A partir del nivel B2, se requieren dos cursos (200 horas) para alcanzar el nivel siguiente.**

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y CONTENIDOS PARA CADA NIVEL

NIVEL A1

OBJETIVO GENERAL

Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Comprensión auditiva:

Comprender discursos que sean lentos, que estén articulados con cuidado y con las suficientes pausas para asimilar el significado.

Producción oral:

Expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares. Participar en conversaciones relacionadas con situaciones y actividades cotidianas.

Comprensión lectora:

Comprender textos breves y sencillos, leyendo frase por frase, captando nombres, palabras y frases básicas y corrientes, y volviendo a leer cuando sea necesario.

Producción escrita:

Escribir frases y oraciones sencillas sobre sí mismo y sobre personas imaginarias, sobre dónde se vive y a qué se dedica uno. Saber cómo solicitar y ofrecer información sobre detalles personales por escrito.

CONTENIDOS MÍNIMOS A1

CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS FORMALES
<ul style="list-style-type: none"> - Deletrear y contar - Saludos y despedidas - Presentarse uno mismo y a otros - Pedir y dar información personal - Expresar la posesión - Pedir aclaraciones - Describir países y nacionalidades - Indicar profesiones - Expresar los gustos - Hablar de la rutina diaria - Preguntar y decir la hora 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbo <i>"to be"</i> - Presente simple - Uso de <i>"have / have got"</i> - Pronombres – sujeto, objeto, posesivos - El caso posesivo (<i>..’s</i>) - Adverbios de frecuencia - El imperativo - Uso de artículos – <i>"a / an", "the"</i> - Sustantivos - singular y plural - Uso de <i>"there is / there are"</i> - Preguntas <i>"yes / no"</i> y preguntas <i>"Wh-"</i>

<ul style="list-style-type: none"> - Expresar la fecha - Preguntar el precio - Expresar la cantidad - Situarse en el tiempo - Describir un lugar / situar en el espacio - Hablar del pasado - Hablar del futuro 	<ul style="list-style-type: none"> - Pasado simple - Verbos regulares e irregulares - Formas afirmativas, negativas e interrogativas de verbos - Presente continuo - Uso de "can / can't" - Preposiciones - Patrones de verbos (ej. <i>like + ing / want + to inf / should + inf</i>) - Uso del futuro con el presente continuo
--	--

NIVEL A2

OBJETIVO GENERAL

Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Comprensión auditiva:

Comprender lo suficiente como para poder enfrentarse a necesidades concretas siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud. Comprender frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata (por ejemplo, información personal y familiar básica, compras, lugar de residencia, empleo).

Producción oral:

Saber hacer una descripción o presentación de personas, condiciones de vida o trabajo, actividades diarias, cosas que gustan o no gustan, en frases y oraciones sencillas. Desenvolverse en intercambios habituales sin mucho esfuerzo; plantear y contestar preguntas, así como intercambiar ideas ó información sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria y en asuntos cotidianos relativos al trabajo y al tiempo libre.

Comprensión lectora:

Comprender textos breves y sencillos sobre asuntos cotidianos si contienen vocabulario frecuente y cotidiano, o relacionado con el trabajo, incluyendo una buena parte de términos de vocabulario compartidos a nivel internacional.

Producción escrita:

Escribir frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores básicos tales como "y", "pero" y "porque" sobre aspectos cotidianos del entorno (personas y lugares habitualmente frecuentados, experiencias de estudio o de trabajo, actividades pasadas y experiencias personales, breves y sencillas biografías imaginarias y poemas sencillos sobre personas).

CONTENIDOS MÍNIMOS A2 (inclusive A1)

CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS FORMALES
<ul style="list-style-type: none"> - Presentarse - Pedir y dar información - Disculparse - Expresar gustos - Proponer / aceptar / rechazar una invitación - Expresar fecha y hora - Hacer planes - Pedir en un restaurante - Preguntar e indicar direcciones - Expresar la cantidad - Situarse en el tiempo - Dar órdenes y consejos - Comparar - Hablar de la vida cotidiana – familia / trabajo / ocio / salud - Expresar conformidad / desacuerdo - Expresar posesión - Expresar obligación - Hablar del pasado - Hablar del futuro 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempos verbales: <ul style="list-style-type: none"> - presente simple / continuo - pasado simple - presente perfecto simple - el futuro (going to) - formas afirmativas / negativas / interrogativas - Verbos modales: <ul style="list-style-type: none"> - posibilidad y probabilidad - obligación - consejos - Posición de adverbios de frecuencia - Sustantivos contables e incontables - Adjetivos: comparativa / superlativa - Artículos definidos e indefinidos - Conectores - Cuantificadores (much, many, a lot of) - Expresiones de tiempo - Pronombres posesivos

NIVEL B1**OBJETIVO GENERAL**

Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares

o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Comprensión auditiva:

Comprender las principales ideas de un discurso claro y en lengua estándar que trate temas cotidianos relativos al trabajo, la escuela o el tiempo de ocio, incluyendo breves narraciones e identificando tanto el mensaje general como los detalles específicos, siempre que el discurso esté articulado con claridad y con un acento normal.

Producción oral:

Comunicarse con razonable fluidez y con cierta seguridad tanto en asuntos que son habituales (familia, aficiones, trabajo, viajes, hechos de actualidad, etc.) como en los poco habituales, incluyendo temas más abstractos y culturales como pueden ser películas, libros, música, etc. Intercambiar, comprobar y confirmar informaciones en situaciones menos corrientes y explicando el motivo de un problema.

Comprensión lectora:

Leer textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.

Producción escrita:

Escribir textos sencillos y cohesionados sobre una serie de temas cotidianos dentro de su campo de interés enlazando una serie de distintos elementos breves en una secuencia lineal (descripción de sentimientos y reacciones, narración de hechos determinados como, por ejemplo, un viaje reciente, real o imaginado, etc.). Escribir informes breves en formato convencional con información personal (por ejemplo, un currículum vitae) o sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones.

CONTENIDOS MÍNIMOS B1 (inclusive A1 – A2)

1º CUATRIMESTRE	
CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS FORMALES
<ul style="list-style-type: none"> - Situarse en el tiempo - Hablar de la vida cotidiana - familia / trabajo / ocio - Expresar posesión - Expresar obligación - Hablar del pasado – reciente y lejano - Hablar del futuro - Expresar probabilidades - Disculparse y excusarse - Dar y reaccionar ante consejos, advertencias y noticias 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempos verbales: <ul style="list-style-type: none"> - presente simple / continuo - pasado simple / continuo - presente perfecto simple / continuo - verbos dinámicos y no dinámicos - futuro con “going to”, “will”, “may”, “might” - Verbos modales de obligación: “must”, “have to”, “should” - Verbos modales de predicción: “will”, “might” - Presente perfecto con “already”, “yet” y “just”

<ul style="list-style-type: none"> - Contar historias, reales o imaginadas - Hacer inferencias/deducciones - Hacer planes - Pedir y expresar opiniones - Ofrecer y sugerir - Expresar frecuencia de hábitos y comportamientos rutinarios - Hacer preguntas y responder a ellas 	<ul style="list-style-type: none"> - Pronombres: <i>“anybody”, “somebody”, “nobody”</i> - Preposiciones - Oraciones interrogativas de sujeto, objeto y con preposición
---	---

2º CUATRIMESTRE

CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS FORMALES
<ul style="list-style-type: none"> - Comparar - Expresar acuerdo o desacuerdo - Contar historias, reales o imaginadas - Dar descripciones detalladas - Pedir y expresar opiniones - Quejarse - Describir situaciones reales e hipotéticas - Pedir disculpas y aceptar excusas - Pedir y verificar información 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempos verbales: <ul style="list-style-type: none"> - pasado perfecto simple - <i>“used to”</i> y <i>“didn’t use to”</i> - verbos frasales comunes - Condicionales (1º, 2º) - Presente perfecto con <i>“for”</i> y <i>“since”</i> - Estilo indirecto - La voz pasiva: presente y pasado simple - Patrones verbales (<i>verb patterns</i>) - Cuantificadores <i>“too”</i> y <i>“not enough”</i> - Adjetivos graduables y no graduables - Comparativos y superlativos - Preposiciones - Substantivos contables e incontables - Oraciones relativas (<i>defining and non-defining relative clauses</i>)

NIVEL B2

OBJETIVO GENERAL

Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten sobre temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

OBJETIVO ESPECÍFICO**Comprensión auditiva:**

Comprender tanto conversaciones cara a cara como discursos retransmitidos, sobre temas, habituales o no, de la vida personal, social, académica o profesional. Comprender las ideas principales de un discurso complejo lingüísticamente que trate tanto temas concretos como abstractos pronunciados en un nivel de lengua estándar, con líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea razonablemente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.

Producción oral:

Realizar descripciones y presentaciones claras y detalladas sobre una amplia serie de asuntos relacionados con su especialidad, ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes. Participar en conversaciones con la fluidez y espontaneidad suficientes para que se produzca una interacción satisfactoria con hablantes nativos.

Comprensión lectora:

Leer con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. Tener un amplio vocabulario activo de lectura, aunque se sigan teniendo algunas dificultades con modismos poco frecuentes.

Producción escrita:

Escribir textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, así como sobre hechos y experiencias reales o imaginarias, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. Escribir textos estructurados con arreglo al género elegido como, por ejemplo, reseñas de libros, películas u obras de teatro.

CONTENIDOS MÍNIMOS B2 (inclusive A1 – B1)

B2.1 (ANUAL)	
CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS FORMALES
<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar los tiempos verbales de los niveles anteriores y situarse en el tiempo - Hacer preguntas y pedir información en situaciones formales e informales - Preguntar para confirmar dudas - Hablar detalladamente sobre las experiencias pasadas, presentes y futuras - Expresar sentimientos y emociones - Hablar de sucesos de forma impersonal - Dar y reaccionar ante opiniones personales - Describir hábitos y comportamientos rutinarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Repasar tiempos verbales - La formación de preguntas (<i>question tags, direct/indirect questions, subject/object questions</i>) - El contraste del presente perfecto simple y el pasado simple - El contraste del presente perfecto simple y el presente perfecto continuo - Adjetivos graduables/no graduables (<i>gradable/ungradable adjectives</i>) - Hábitos pasados (<i>used to, would</i>)

<p>en el pasado y hablar de la adquisición y cambio de costumbres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidar las formas del futuro y expresar probabilidades - Contar y comprender relatos pasados y anécdotas personales - Expresar los deseos posibles e imposibles, los remordimientos y estipular condiciones - Consolidar el uso de las condicionales para hablar de situaciones reales e hipotéticas - Proponer ideas y hacer sugerencias - Razonar y dar ejemplos 	<ul style="list-style-type: none"> - Transformación de palabras (substantivos en adjetivos etc.) - La voz pasiva - Futuro (reparar) - Los tiempos verbales narrativos - El uso de “<i>I wish</i>” y “<i>if only</i>” - Condicionales (0, 1º, 2º, 3º) - El uso de artículos (definidos e indefinidos) - Comparativos - Verbo dinámicos y de estado - Verbos modales para habilidad, obligación, y para deducir
---	---

B2 1º CUATRIMESTRE

CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS FORMALES
<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar los tiempos verbales de los niveles anteriores y situarse en el tiempo - Hablar del pasado con más precisión - Hablar de obligaciones y permiso - Hablar de acciones que se habrán realizado y estarán realizándose en una fecha futura - Explicar y verificar comprensión - Dar y responder a piropos - Expresar ideas empleando estructuras que combinan varios verbos 	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso de los tiempos verbales y la formación de preguntas de B2.1 - Tiempos verbales para narrativos - verbos frasales - Los verbos modales de obligación y permiso - El uso del futuro para expresar probabilidad - El uso del futuro perfecto y futuro continuo - “<i>used to</i>” y “<i>would</i>” - El uso del presente perfecto simple y continuo - El uso del pasado perfecto simple y continuo

B2 2º CUATRIMESTRE

CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS FORMALES
<ul style="list-style-type: none"> - Relatar conversaciones y preguntas pasadas - Expresar ventajas y desventajas - Hablar de deseos y arrepentimientos - Comprender y usar estructuras impersonales de forma periodística - Especular sobre situaciones no reales, hipotéticas e imposibles en el pasado, presente y futuro - Hacer deducciones y explicar conclusiones lógicas 	<ul style="list-style-type: none"> - El estilo indirecto y los verbos comunicadores (<i>reporting verbs</i>) - Repaso de la voz pasiva y su uso en comunicar frases impersonales (<i>passive reporting structures</i>) - Las condicionales no reales (2ª, 3ª y mezcladas) - Patrones verbales (<i>verb patterns</i>) - El uso de los verbos modales en el pasado para hacer deducciones - Las oraciones y pronombres de relativo

<ul style="list-style-type: none"> - Evitar repeticiones para alcanzar una forma de expresión más sofisticada - Variar el orden de las oraciones para precisar el orden de los sucesos o para añadir énfasis - Hablar de una situación en la que uno hace que otra persona le preste un servicio o haga algo por uno 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>“Too”, “enough”, “so” y “such”</i> - La pasiva causativa (<i>to have/get something done</i>) - El uso de las oraciones segmentadas para dar énfasis (<i>cleft sentences</i>)
---	---

NIVEL C1

OBJETIVO GENERAL

Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Comprensión auditiva:

Comprender lo suficiente como para seguir un discurso extenso sobre temas abstractos y complejos que sobrepasan la especialidad propia. Reconocer una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales, y apreciar cambios de registro. Ser capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.

Producción oral:

Realizar descripciones y presentaciones claras y detalladas sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada. Participar en conversaciones expresándose con suficiente fluidez y espontaneidad y dominando un amplio repertorio léxico que permita suplir deficiencias comunicativas fácilmente con circunloquios.

Comprensión lectora:

Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con la especialidad propia como si no, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.

Producción escrita:

Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos (reales o imaginarios) resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, en un estilo convincente, personal y natural, apropiado para los lectores a los que van dirigidos.

CONTENIDOS MÍNIMOS C1 (inclusive A1 – B2)

C1.1 (ANUAL)	
CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS FORMALES
<ul style="list-style-type: none"> - Expresar la relación causa-efecto - Persuadir - Saber hacer hipótesis y formular especulaciones - Narrar historias y describir - Expresar la relación de comparar/contraste - Categorizar - Emitir juicios, saber dar opiniones, defenderlas y suavizar los temas más polémicos - Describir situaciones reales y de fantasía 	<ul style="list-style-type: none"> - “have” como verbo principal o auxiliar - Enlaces discursivos (<i>discourse markers</i>): linkers, adverbs and adverbial expressions - Pronombres - El pasado: eventos habituales y acontecimientos específicos - Usos de “get” - Modales de especulación y deducción en el pasado - Inversión para dar énfasis - Distancing - Uso no real del pasado

C1 (ANUAL)	
CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS FORMALES
<ul style="list-style-type: none"> - Expresar remordimiento, lamento - Clarificar información con estrategias de simplificación o expansión - Usar estrategias enfáticas - Enlazar adecuadamente ideas - Sintetizar información (<i>summarizing</i>) - Comprender e identificar las ideas principales de un texto o un discurso (<i>gist</i>) - Expresar irritación - Organizar adecuadamente un ensayo o discurso - Poder desarrollar una idea dando ejemplos - Distinguir usos correctos de obligación. - Poder negociar una solución 	<ul style="list-style-type: none"> - verbo + objetivo + infinitivo o gerundio - frases condicionales - permiso, obligación y necesidad - verbos de los sentidos - Patrones de verbos (<i>verb patterns</i>) - Planes futuros - Elipsis - Sustantivos compuestos y formas posesivas - Cleft sentences (<i>para énfasis</i>)

C1 1º CUATRIMESTRE	
CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS FORMALES
<ul style="list-style-type: none"> - Hacer predicciones - Expresarse de manera inexacta - Usar estrategias enfáticas 	<ul style="list-style-type: none"> - repaso de pasado, presente y futuro perfecto simple y continuo - adverbios y locuciones adverbiales

<ul style="list-style-type: none"> - Enlazar adecuadamente ideas - Sintetizar información (<i>summarizing</i>) - Repetir (<i>paraphrasing</i>) - Recordar y especular - Usar tacto en debates formales - Dar consejos - Comprender e identificar las ideas principales de un texto o un discurso (<i>gist</i>) - Organizar adecuadamente un ensayo o discurso - Poder desarrollar una idea dando ejemplos - Distinguir usos correctos de obligación. 	<ul style="list-style-type: none"> - frases comparativas - intención y planes - inversión - el futuro empleado en el pasado - oraciones con sustantivos - la pasiva causativa (<i>to have/get something done</i>) - oraciones relativas - voluntad, obligación y necesidad
--	--

C1 2º CUATRIMESTRE	
CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS FORMALES
<ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas y reconocer culpabilidad - Enlazar causa y consecuencia - Hacer propuestas - Persuadir - Deducir y especular - Quejarse y responder a quejas - Poder manejar un conflicto - Poder negociar una solución - Expresiones para "<i>Turn-taking</i>" 	<ul style="list-style-type: none"> - repaso de tiempos verbales simples y continuos - locuciones con participios - deducciones y especulaciones - gerundios e infinitivos - condicionales - pronombres recíprocos y reflexivos - elipsis - estructuras de arrepentimiento y crítica - el uso del pasivo (<i>reporting verbs</i>)

NIVEL C2

OBJETIVO GENERAL

Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Comprensión auditiva:

Llegar a comprender cualquier tipo de habla, incluso a la velocidad rápida propia de los hablantes nativos, tanto en conversaciones cara a cara como en discursos retransmitidos.

Producción oral:

Producir discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos. Poseer un buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales y ser consciente de los niveles connotativos del significado. Transmitir con precisión matices sutiles de significado utilizando, con razonable precisión, una amplia serie de procedimientos de modificación.

Comprensión lectora:

Comprender e interpretar de forma crítica una gran variedad de formas de lengua escrita, incluidos textos abstractos y de estructura compleja o textos literarios y no literarios, con muchos coloquialismos y apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.

Producción escrita:

Escribir textos complejos (informes, redacciones o artículos) con claridad y fluidez y con un estilo apropiado y eficaz, así como con una estructura lógica que ayuda al lector a encontrar las ideas significativas.

CONTENIDOS MÍNIMOS C2 (inclusive A1 – C1)

CONTENIDOS COMUNICATIVOS	CONTENIDOS FORMALES
<ul style="list-style-type: none"> - Comprender un texto y extraer información requerida - Escuchar y saber reconocer vocabulario difícil, expresiones de tiempo y cadena de palabras a una velocidad natural - Hablar sobre los cambios ocurridos en la vida de uno y en el mundo - Explicar qué chistes resultan graciosos y cuáles no explicando las razones - Comentar fotos e imágenes - Escribir una descripción de una foto - Hacer resúmenes - Hacer un esquema antes de escribir una redacción - Escribir una redacción con preguntas retóricas - Escribir una redacción sobre un tema largo concisamente (de 300-350 palabras) - Escuchar y saber extraer los detalles en una Comprensión auditiva para responder un examen tipo test - Escuchar un texto y extraer información 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempos perfectos - Aspectos del futuro - Oraciones preposicionales - “<i>have no</i>” + nombre - Formación de oraciones condicionales distintas de las introducidas por “<i>If</i>” - Diferentes formas de expresar el pasado (activa, pasiva, “<i>used to</i>”, etc) - Orden de las palabras - Prefijo “<i>mal-</i>” - Verbos frasales - Formación de palabras: Sufijos nominales y adjetivales - Sustantivos usados como verbos - “<i>Quite / rather / fairly</i>” - Adjetivos negativos - Repaso de los sonidos del inglés - Distinción de sonidos sordos y sonoros - Uso de la <i>schwa</i> - Pronunciación de homófonos - Nombres contables e incontables

<p>requerida</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escuchar para identificar verbos frasales - Escuchar y comprender una entrevista de radio - Escuchar e identificar palabras claves y frases hechas - Escribir una redacción de 300-350 palabras para presentar una argumentación con una organización clara y una secuenciación lógica - Escribir una propuesta o sugerencia para varias situaciones dadas - Escribir una redacción de 300-350 palabras para presentar una argumentación con una organización clara y una secuenciación lógica - Escribir una propuesta o sugerencia para varias situaciones dadas - Comprender una discusión - Comprender y saber extraer los detalles en una "Comprensión auditiva" para responder un examen tipo test - Describir fotos - Ampliar información sobre una pregunta que nos han hecho y se ha respondido anteriormente - Lectura obligatoria - Escribir un artículo respondiendo a un anuncio de un periódico o de un editor de una revista - Escribir un informe, usando un tono neutral e incluyendo estructuras en voz pasiva - Escuchar y diferenciar los distintos registros, informal o formal de una conversación - Escuchar y comprender una entrevista de trabajo - Discutir sobre las posibles soluciones para un problema - Discutir sobre la situación laboral - Hablar sobre las diferencias entre varias cosas - Comprender un texto sobre un tema científico o específico - Comprender artículos de revista - Comprender un fragmento de una novela 	<ul style="list-style-type: none"> - La posesión en inglés - Repaso de preposiciones - Adverbios de probabilidad - Oraciones subordinadas de participio - Inversión en oraciones - Expresiones con "right" - Frases con "take" - "Collocations" con adverbios y adjetivos - Frases hechas con palabras clave - Acento prosódico - Sílabas tónicas y átonas - Frases hechas con "come" - Verbos frasales - Expresiones con "turn" - Frases hechas con palabras técnicas - Frases hechas con "set" - Estilo directo - Estilo indirecto - Usos de los artículos: repaso - Preposiciones - Oraciones subordinadas finales y causales - Oraciones subordinadas concesivas - Registros y sinónimos - Registros y expresiones con "live" - Frases hechas con nombres sin artículo - Expresiones tópicas - Neologismos - Consonantes mudas - Oraciones subordinadas comparativas - Repaso de verbos modales - Orden de las palabras - Uso de adverbios - Adverbios y adjetivos que se prestan a confusión - "Have/get something done" - Frases hechas y metáforas - Préstamos léxicos de lenguas extranjeras
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Escribir una argumentación - Escribir un comentario sobre una crítica literaria de 300 a 350 palabras - Comprender una discusión - Comprender declaraciones - Comprender programas de radio - Definir fotos con título para ser claros y concisos en la conversación - Hablar sobre comics y chistes - Hablar sobre los distintos tipos de humor 	
---	--

Los contenidos mínimos para el nivel C2 serán aplicables también al grupo denominado C2 CPE. No obstante, en este grupo se llevarán a cabo también ejercicios específicos orientados a la preparación de aquellos alumnos que deseen presentarse al examen para la obtención de la acreditación de CPE (*Certificate of Proficiency in English*) de la Universidad de Cambridge.

METODOLOGÍA GENERAL

La metodología se basa en un enfoque comunicativo, con el objetivo de desarrollar las 4 destrezas en el alumnado: comprensión auditiva y lectora y producción orales y escritas.

Cada idioma y cada nivel harán uso del manual correspondiente, además de material auténtico, gráfico y audiovisual (CD, DVD, Internet).

Como apoyo a las clases presenciales, el alumnado tendrá acceso al Campus Virtual del Centro de Idiomas, donde podrá encontrar materiales y recursos adicionales. En los cursos anuales, las actividades propuestas en el campus Virtual son recomendables pero opcionales. En los cursos cuatrimestrales, hay un componente de los recursos online que son obligatorios para completar el curso (10 horas).

Los ejercicios de clase recrearán situaciones reales de comunicación. Se fomentará el trabajo en parejas y grupos para así favorecer la interacción, promoviendo el debate, la discusión o la crítica tanto formal como espontánea en el aula.

EVALUACIÓN

Todos los cursos cuatrimestrales y anuales incluyen una evaluación continua en el nivel cursado. El alumnado que supere dicha evaluación continua será calificado con un Apto y podrá seguir su formación en el siguiente nivel.

Aquellos alumnos matriculados en el nivel B1 o B2 de inglés durante el curso académico 2018-19 podrán optar a examinarse en la convocatoria CertAcles en mayo o septiembre de 2019, previo pago de las tasas establecidas, beneficiándose los alumnos UMA de una reducción del 50% en la tarifa para alumnos UMA. Para más información, consultar condiciones con la secretaria del Centro de Idiomas.

MATERIAL

A continuación, se detalla el material para los **cursos anuales** que debe adquirir el alumno *antes* de comenzar el curso.

CURSOS ANUALES	
A1	Libro de texto: <i>English File Third Edition</i> Beginner Student's Book Christina Latham-Koenig and Clive Oxenden (Oxford University Press) ISBN: 978-0-19-450154-5
A2	Libro de texto: <i>Empower A2</i> Elementary Student's Book Adrian Doff, Craig Thaine, Herbert Puchta, Jeff Stranks, Peter Lewis-Jones (Cambridge University Press) ISBN: 978-84-9036-313-3
B1	Libro de texto: <i>Empower B1</i> Pre-intermediate Student's Book Adrian Doff, Craig Thaine, Herbert Puchta, Jeff Stranks, Peter Lewis-Jones (Cambridge University Press) ISBN: 978-84-9036-197-9
B2.1	Libro de texto: <i>Empower B1+</i> Intermediate Student's Book Adrian Doff, Craig Thaine, Herbert Puchta, Jeff Stranks, Peter Lewis-Jones (Cambridge University Press) ISBN: 978-84-9036-174-0
B2	Libro de texto: <i>Empower B2</i> Intermediate Student's Book Adrian Doff, Craig Thaine, Herbert Puchta, Jeff Stranks, Peter Lewis-Jones (Cambridge University Press) ISBN: 978-84-9036-503-8

C1.1	Libro de texto: <i>English File Third Edition</i> Advanced Student's Book Christina Latham-Koenig and Clive Oxenden (Oxford University Press) ISBN: 978-0-19-450212-2
C1	Libro de texto: <i>English File Third Edition</i> Advanced Student's Book Christina Latham-Koenig and Clive Oxenden (Oxford University Press) ISBN: 978-0-19-450210-8
C2	Libro de texto: Los materiales serán proporcionados por el profesor en el Campus Virtual.

A continuación, se detalla el material para los **cursos cuatrimestrales** que debe adquirir el alumno *antes* de comenzar el curso.

CURSOS CUATRIMESTRALES	
B1	Libro de texto: <u>1º cuatrimestre</u> Empower B1 Pre-intermediate Student's Book and Workbook COMBO A Adrian Doff, Craig Thaine, Herbert Puchta, Jeff Stranks, Peter Lewis-Jones (Cambridge University Press) ISBN: 978-1-316-60124-2 <u>2º cuatrimestre</u> Empower B1 Pre-intermediate Student's Book and Workbook COMBO B Adrian Doff, Craig Thaine, Herbert Puchta, Jeff Stranks, Peter Lewis-Jones (Cambridge University Press) ISBN: 978-1-316-60125-9
B2	Libro de texto: <u>1º cuatrimestre</u> Empower B2 Intermediate Student's Book and Workbook COMBO A Adrian Doff, Craig Thaine, Herbert Puchta, Jeff Stranks, Peter Lewis-Jones (Cambridge University Press) ISBN: 978-1-316-60129-7 <u>2º cuatrimestre</u> Empower B2 Intermediate Student's Book and Workbook COMBO B Adrian Doff, Craig Thaine, Herbert Puchta, Jeff Stranks, Peter Lewis-Jones (Cambridge University Press) ISBN: 978-1-316-60131-0
C1	Libro de texto: <u>1º cuatrimestre</u> Empower C1 Advanced Student's Book and Workbook COMBO A Adrian Doff, Craig Thaine, Herbert Puchta, Jeff Stranks, Peter Lewis-Jones (Cambridge University Press)

	<p>ISBN: 978-1-316-60132-7</p> <p>2º cuatrimestre</p> <p>Empower C1 Advanced Student's Book and Workbook COMBO B Adrian Doff, Craig Thaine, Herbert Puchta, Jeff Stranks, Peter Lewis-Jones (Cambridge University Press) ISBN: 978-1-316-60133-4</p>
C2	Libro de texto: Los materiales serán proporcionados por el profesor en el Campus Virtual.