

2º C.

15/16

Guía Docente Inglés B2.2



Universidade de Vigo



0. DATOS INICIALES DEL CURSO

Nombre del curso: <i>Inglés B2.2</i>	Nivel: B2.2
Centro: Centro de Linguas	Horas ECTS: 55

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CURSO

Es un curso cuatrimestral de 55 horas destinado a mayores de 16 años que desean adquirir conocimientos avanzados de la lengua inglesa.

Este curso cuatrimestral se corresponde con la segunda parte del nivel B2. Las personas que hayan finalizado el curso B2.1 del primer cuatrimestre accederán directamente al curso B2.2 en el segundo cuatrimestre. Para acceder al B2.2 sin haber cursado el B2.1 se deberá presentar un certificado que acredite el nivel anterior (B1 en este caso) superado con una nota no inferior a un 7/10 o bien se deberá hacer la prueba de nivel antes del comienzo del curso en la fecha determinada por el Centro de Linguas. Al finalizar el curso del segundo cuatrimestre habrá un examen para acreditar el nivel B2 (para más información, véase el apartado de evaluación). El alumnado del curso B2.2 que asista a por lo menos un 85% de las clases prácticas y realice las actividades autónomas encomendadas recibirá un diploma de asistencia correspondiente a 55 horas ECTS.

El curso *Inglés B2.2* supone un dominio del inglés con el que el alumnado desarrollará sus competencias comunicativas orales y escritas, sus competencias gramaticales y sus competencias socio-culturales teniendo en cuenta lo que el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* recomienda para este nivel.

Las competencias tienen relación con los cursos anteriores “Inglés B1.1, B1.2 y B2.1” ya que son correlativas y presentan un grado de dificultad ascendente.

Alcanzar los objetivos y competencias generales y específicos del nivel B2 es responsabilidad del alumnado. Si bien los docentes del nivel B2 se comprometen a impartir los contenidos del curso que aparecen en la guía docente y a alcanzar los objetivos relacionados con dichos contenidos.

El curso incluye gran cantidad de oportunidades para que el alumnado practique los contenidos y destrezas que se aprenden en clase. Muchas de las actividades de clase tienen como enfoque principal la familiarización con las distintas tareas a las que el alumnado deberá enfrentarse en el examen final de B2 del Centro conducente a la obtención del certificado de acreditación de nivel.

2. OBJETIVOS SEGÚN EL CEFR PARA EL NIVEL B2

Objetivos generales y específicos	
1	Expresión oral: expresión oral en general. Realizar descripciones y presentaciones claras y sistemáticamente desarrolladas, resaltando adecuadamente los aspectos significativos y los detalles relevantes que sirvan de apoyo. También alcanzar un nivel que permita 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.
2	Expresión oral: monólogo sostenido (a). Descripción de experiencias. Realizar descripciones claras y detalladas sobre una amplia gama de temas relacionados con su especialidad.
3	Expresión oral: monólogo sostenido (b). Argumentación. Desarrollar argumentos sistemáticamente, dando un énfasis apropiado a los aspectos importantes y apoyándose en detalles adecuados. Desarrollar argumentos con claridad, ampliando con cierta extensión y defendiendo los puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados. Construir cadenas argumentales razonadas. Explicar puntos de vista sobre un tema, proponiendo las ventajas y las desventajas de varias opciones.
4	Expresión oral: declaraciones públicas. Hacer declaraciones sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
5	Expresión oral: hablar en público. Hacer presentaciones claras y desarrolladas sistemáticamente, poniendo énfasis en los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. Alejarse espontáneamente de un texto preparado y de seguir las ideas interesantes sugeridas por miembros del público, mostrando a menudo una fluidez notable y cierta facilidad de expresión. Realizar con claridad presentaciones preparadas previamente, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones. Responder a una serie de preguntas complementarias con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión para sí mismo ni para el público.
6	Expresión escrita: expresión escrita en general. Escribir textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
7	Expresión escrita: escritura creativa. Escribir descripciones claras y detalladas de hechos y experiencias reales o imaginarias en textos claros y estructurados, marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas del género literario elegido. Escribir descripciones claras y detalladas sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad. Saber escribir una reseña de una película, un libro o una

	obra de teatro.
8	Expresión escrita: informes y redacciones. Escribir redacciones e informes que desarrollan sistemáticamente un argumento, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. Saber evaluar las diferentes ideas o soluciones que se puedan aplicar a un problema. Escribir redacciones o informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones. Saber sintetizar información y argumentos procedentes de varias fuentes.
9	Comprensión oral/auditiva: comprensión oral en general. Comprender cualquier tipo de habla, tanto conversaciones cara a cara como discursos retransmitidos, sobre temas, habituales o no, de la vida personal, social, académica o profesional. Sólo inciden en su capacidad de comprensión el ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua. Comprender las ideas principales de un discurso complejo lingüísticamente que trate tanto temas concretos como abstractos pronunciados en un nivel de lengua estándar, incluyendo debates técnicos dentro de su especialidad. Comprender discursos extensos y líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea razonablemente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
10	Comprensión oral/auditiva: comprender conversaciones entre hablantes nativos. Poder seguir conversaciones animadas entre hablantes nativos. Captar con algún esfuerzo gran parte de lo que se dice a su alrededor, pero puede resultarle difícil participar con eficacia en una discusión con varios hablantes nativos si no modifican su discurso de algún modo.
11	Comprensión oral/auditiva: escuchar conferencias y presentaciones. Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
12	Comprensión oral/auditiva: escuchar avisos e instrucciones. Comprender declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
13	Comprensión oral/auditiva: escuchar retransmisiones y material grabado. Comprender grabaciones en lengua estándar con las que se puede encontrar en la vida social, profesional o académica e identificar los puntos de vista y las actitudes del hablante así como el contenido de la información. Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar, y ser capaz de identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.
14	Comprensión escrita/lectora: comprensión escrita en general. 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, pero se puede tener alguna dificultad con modismos poco frecuentes.
15	Comprensión escrita/lectora: leer correspondencia. Leer correspondencia relativa a la especialidad de una/o y captar fácilmente el significado esencial.
16	Comprensión escrita/lectora: leer para orientarse. Buscar con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes. Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decidir si es oportuno un análisis más profundo.
17	Comprensión escrita/lectora: leer en busca de información y argumentos. Conseguir información, ideas y opiniones procedentes de fuentes muy especializadas dentro del campo de interés. Comprender artículos especializados que no son de la especialidad de una/o siempre que se pueda utilizar un diccionario de vez en cuando para confirmar la interpretación de la terminología. Comprender artículos e informes relativos a problemas actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.
18	Comprensión escrita/lectora: leer instrucciones. Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de la especialidad de una/o, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias siempre que puedan volverse a leer las secciones difíciles.
19	Comprensión audiovisual. Comprender la mayoría de las noticias de televisión y de los programas de temas actuales y comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.
20	Interacción oral: interacción oral en general. Hablar con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio marcando con claridad la relación entre las ideas. Comunicarse espontáneamente y poseer un buen control gramatical sin dar muchas muestras de tener que restringir lo que se dice y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. Participar en conversaciones con un grado de fluidez y espontaneidad que posibilita la interacción habitual con hablantes nativos sin suponer tensión para ninguna de las partes. Resaltar la importancia personal de ciertos hechos y experiencias, expresar y defender puntos de vista con claridad proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
21	Interacción oral: comprender a un interlocutor nativo. Comprender con todo detalle lo que se dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
22	Interacción oral: conversación (a). Abordar de una forma claramente participativa conversaciones extensas sobre la mayoría de temas generales, incluso en un ambiente con ruidos. Mantener charlas con hablantes nativos, sin divertirles o molestarles involuntariamente, y sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo. Transmitir cierta emoción y resaltar la importancia personal de hechos y experiencias.

23	<p>Interacción oral: conversación (b) informal, con amigos. Poder seguir el ritmo de discusiones animadas que se dan entre hablantes nativos. Expresar ideas y opiniones con precisión, presentar líneas argumentales complejas convincentemente y responder a ellas. Tomar parte activa en discusiones informales que se dan en situaciones cotidianas haciendo comentarios, expresando con claridad los puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, realizando hipótesis y respondiendo a éstas. Captar con algún esfuerzo gran parte de lo que se dice en discusiones que se dan alrededor, pero pudiendo resultar difícil participar con eficacia en discusiones con varios hablantes nativos si estos no modifican su discurso de alguna manera. Expresar y sostener opiniones en discusiones proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.</p>
24	<p>Interacción oral: conversación (c) formal y reuniones de trabajo. Seguir el ritmo de discusiones animadas e identificar con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista. Expresar ideas y opiniones con precisión, presentar líneas argumentales complejas y responder a ellas con convicción. Participar activamente en discusiones formales, sean habituales o no lo sean. Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con especialidad de una/o y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor. Ofrecer, explicar y defender opiniones, evaluar las propuestas alternativas, formular hipótesis y responder a éstas.</p>
25	<p>Interacción oral: colaborar para lograr un objetivo. Comprender, con total certeza, instrucciones detalladas. Contribuir al progreso del trabajo invitando a otros a participar, decir lo que se piensa, etc. Esbozar un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas o consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques.</p>
26	<p>Interacción oral: interactuar para obtener bienes y servicios. Tener capacidad lingüística para negociar la solución de conflictos, como pueden ser reclamar una multa de tráfico injusta, pedir responsabilidad económica por daños causados en un piso o por culpabilidad en un accidente. Poder desarrollar una argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar. Explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.</p>
27	<p>Interacción oral: intercambiar información. Comprender e intercambiar información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con la profesión propia. Comunicar con total certeza información detallada. Realizar descripciones claras y detalladas acerca de la forma de llevar a cabo un procedimiento. Sintetizar y comunicar información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p>
28	<p>Interacción oral: entrevistar y ser entrevistado. Realizar entrevistas eficaces y fluidas, incluso alejándose espontáneamente de las preguntas preparadas, siguiendo el hilo y dando repuestas interesantes. Poder tomar la iniciativa en una entrevista y ampliar y desarrollar las ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola si se necesita del entrevistador.</p>

29	Interacción escrita: interacción escrita en general. Expresar noticias y puntos de vista con eficacia cuando se escribe y establece una relación con los puntos de vista de otras personas.
30	Interacción escrita: escribir cartas. Escribir cartas que transmiten cierta emoción y resaltar la importancia personal de hechos y experiencias; comentar las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe.
31	Interacción escrita: notas, mensajes y formularios. Anotar mensajes en los que se requiere información y se explican problemas y escribir notas que transmiten información sencilla de carácter inmediato a amigos, personas relacionadas con servicios, profesores y otras personas de la vida cotidiana, en las que se resaltan los aspectos que resultan importantes.
32	Estrategias de interacción: tomar la palabra. Intervenir adecuadamente en la discusión, utilizando el repertorio lingüístico apropiado para hacerlo. Iniciar, mantener y terminar el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra. Iniciar el discurso, tomar la palabra adecuadamente, y terminar la conversación cuando es necesario, aunque se puede no hacer siempre con elegancia. Utilizar frases típicas (por ejemplo, «Es una pregunta de difícil respuesta») para ganar tiempo y mantener el turno mientras se formula lo que se va a decir.
33	Estrategias de interacción: cooperar. Poder reaccionar adecuadamente y seguir las aportaciones e inferencias, de manera que se contribuya al desarrollo de la discusión. Contribuir a la marcha de la discusión sobre temas cotidianos, confirmando la comprensión, invitando a otras personas a que intervengan, etc.
34	Estrategias de interacción: pedir aclaraciones. Plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaración de los aspectos ambiguos.

3. COMPETENCIAS DEL NIVEL B2

3. A.1 GENERALES DEL NIVEL B2	
1	1. Competencias o habilidades cognitivas (saber)
	1.1. Conocer la lengua instrumental para obtener una competencia lingüística y comunicativa en inglés.
	1.2. Conocer distintas variedades lingüísticas.
	1.3 Conocimiento sociocultural:
	1.3.1. La vida diaria en países de habla inglesa.
	1.3.2. Las condiciones de vida en los países de habla inglesa.
	1.3.3. Las relaciones personales propias de los países anglófonos.
	1.3.4. Los valores, creencias y actitudes propias de los países de habla inglesa en relación a factores como la historia, el arte, la política, la identidad nacional.
	1.3.5. El lenguaje corporal.
	1.3.6. Las convenciones sociales propias de los países de habla inglesa.
1.3.7. El comportamiento ritual (ceremonias, festividades y celebraciones).	
2	2. Competencias procedimentales e instrumentales (saber hacer)
	2.1. Desarrollar las habilidades de comprensión escrita y oral en inglés propias del nivel B2.
	2.2. Desarrollar las habilidades de expresión escrita y oral en inglés propias del nivel B2.
	2.3. Competencias sociales: capacidad de actuar de acuerdo con los tipos de convenciones sociales propias de los países de habla inglesa.
	2.4. Competencias de la vida: capacidad de llevar a cabo en inglés acciones rutinarias de la vida diaria.
	2.5 Competencias académicas / laborales: capacidad de desarrollar en inglés actividades propias del entorno académico o laboral.
	2.6 Competencias de ocio: Capacidad de desarrollar en inglés actividades de ocio.
	2.7 Competencias y habilidades interculturales:
	2.7.1. Capacidad de relacionar la cultura de origen con la cultura de los países de habla inglesa.
	2.7.2. Sensibilidad cultural y capacidad de identificar y utilizar estrategias para establecer contactos con personas de los diferentes países anglófonos.
	2.7.3. Capacidad para actuar de intermediario cultural en inglés entre la cultura materna y la cultura de los países de habla inglesa. Capacidad para resolver malentendidos interculturales utilizando el inglés como lengua franca.
2.7.4. Capacidad para superar relaciones estereotipadas.	
3	3. Competencias actitudinales (saber ser)
	3.1. Enfrentarse individualmente a nuevos problemas en el manejo de inglés.
	3.2. Tomar un papel más activo y autónomo en el aprendizaje.

3	3.3. Competencia actitudinal: apertura hacia las personas, ideas, sistema de valores y cultura de los países de habla inglesa.
	3.4. Competencia motivacional: mostrar equilibrio en los diferentes tipos de motivación (intrínseca / extrínseca, integradora / instrumental) tomando lo positivo de cada una de ellas para mejorar la eficacia en su aprendizaje. Mostrar necesidad por comunicarse en inglés.
	3.5. Mostrar respeto por el sistema de valores y creencias propio de los países de habla inglesa.
	3.6. Encontrar un equilibrio entre su estilo de aprendizaje y los modos y estilos de enseñanza-aprendizaje de sus compañeros y del docente. Encontrar un equilibrio entre su personalidad y la de sus compañeros para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4	4. Competencias del aprendizaje (saber aprender)
	4.1. Capacidad para hacer un uso eficaz de las oportunidades de aprendizaje creadas en la situación de enseñanza.
	4.2. Capacidad para emplear el material disponible para el aprendizaje independiente.
	4.3. Capacidad para organizar y emplear materiales para el aprendizaje autodirigido.
	4.4. Capacidad para aprender con eficacia.

3.B ESPECÍFICAS DEL NIVEL B2	
1	Competencia lingüística. Expresarse con claridad y sin manifestar ostensiblemente que se tenga que limitar lo que se quiere decir. Disponer de suficientes elementos lingüísticos como para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas oraciones complejas y sin que se note mucho que se están buscando las palabras que se necesita.
2	Competencia léxica: riqueza de vocabulario. Disponer de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a la especialidad y temas más generales. Variar la formulación para evitar la frecuente repetición, pero las deficiencias léxicas todavía pueden provocar vacilación y circunloquios.
3	Competencia léxica: dominio del vocabulario. La precisión léxica es generalmente alta, aunque se tenga alguna confusión o cometa alguna incorrección al seleccionar las palabras, sin que ello obstaculice la comunicación.
4	Corrección gramatical. Buen control gramatical; todavía se pueden cometer «deslices» esporádicos, errores no sistemáticos y pequeños fallos en la estructura de la frase, pero son escasos y a menudo se pueden corregir retrospectivamente. Manifestar un grado relativamente alto de control gramatical. No cometer errores que produzcan malentendidos
5	Competencia fonológica: dominio de la pronunciación. Adquirir una pronunciación y una entonación claras y naturales.
6	Competencia ortoépica: dominio de la ortografía. Producir una escritura continua inteligible que sigue las convenciones de organización y de distribución en párrafos. La ortografía y la puntuación son razonablemente correctas pero se puede manifestar la influencia de la lengua materna.

7	<p>Competencia sociolingüística: adecuación sociolingüística. Expresarse con convicción, claridad y cortesía en un registro formal o informal que sea adecuado a la situación y a la persona o personas implicadas. Seguir con cierto esfuerzo el ritmo de los debates e intervenir en ellos aunque se hable con rapidez y de forma coloquial. Relacionarse con hablantes nativos sin divertirles o molestarles involuntariamente, y sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo. Expresarse apropiadamente en situaciones diversas y evitar errores importantes de formulación.</p>
8	<p>Competencia pragmática: competencia discursiva. Flexibilidad. Adaptar lo que se dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptar un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. Saber ajustarse a los cambios de dirección, estilo y énfasis que se producen normalmente en la conversación. Variar la formulación de lo que se quiere decir.</p>
9	<p>Competencia pragmática: competencia discursiva. Turnos de palabra. Intervenir adecuadamente en debates utilizando los recursos lingüísticos apropiados para ello. Iniciar, mantener y terminar el discurso adecuadamente haciendo un uso eficaz del turno de palabra. Iniciar el discurso, tomar el turno de palabra cuando es preciso y terminar la conversación cuando se debe, aunque puede que no se haga siempre con elegancia. Utilizar frases hechas (por ejemplo: «Es una pregunta de difícil respuesta») para ganar tiempo y mantener el turno de palabra mientras se elabora lo que se va a decir.</p>
10	<p>Competencia pragmática: competencia discursiva. Desarrollo de descripciones y narraciones. Desarrollar descripciones o narraciones claras ampliando y apoyando los puntos de vista sobre los aspectos principales con detalles y ejemplos adecuados.</p>
11	<p>Competencia pragmática: competencia discursiva. Coherencia y cohesión. Utilizar con eficacia una variedad de palabras de enlace para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas. Utilizar un número limitado de mecanismos de cohesión para enlazar frases y crear un discurso claro y coherente, aunque se puede mostrar cierto «nerviosismo» en una intervención larga.</p>
12	<p>Competencia pragmática: competencia funcional. Fluidez oral. Comunicarse espontáneamente, a menudo mostrando una fluidez y una facilidad de expresión notables incluso en periodos más largos y complejos. Producir discursos con un ritmo bastante regular; aunque se puede dudar mientras se buscan estructuras y expresiones, provocar pocas pausas largas. Participar en la conversación con un grado de fluidez y espontaneidad que hace posible la interacción habitual con hablantes nativos sin producir tensión en ninguno de los interlocutores.</p>
13	<p>Competencia pragmática: competencia funcional. Precisión. Ofrecer información detallada y fiable.</p>

4. CONTENIDOS DEL CURSO B2.1

Contenidos funcionales: escritos y/u orales:

Reconocer palabras prestadas de otros idiomas; participar en una discusión, describir objetos usando los verbos relacionados con los sentidos; describir una imagen, especular sobre los sentimientos de las personas que están en una imagen; hablar de la legalidad; escribir un artículo expresando su opinión; usar el estilo indirecto; escribir los verbos de dos sílabas; expresar opinión; expresar acuerdo y desacuerdo; reconocer los nombres de los verbos cuyo acento se cambia; escribir un informe; hablar de la ciencia, usar los cuantificadores (*e.g. all, any, both, etc.*); hacer una presentación en público; usar pausas y énfasis correctamente en presentaciones públicas.

Contenidos gramaticales:

Gerundios e infinitivos; el uso de los verbos con *used to*, *be used to* y *get used to*; tiempos pasados con verbos modales, el uso de la expresión verbal *would rather*; el uso de los verbos relacionados con los sentidos; el uso de la palabra *as*; el uso del sufijo *-wards* con las preposiciones y los adverbios; el uso de la expresión verbal *have something done*, la voz pasiva; los verbos utilizados en el estilo indirecto; oraciones subordinadas concesivas y de finalidad; el uso de los adverbios que terminan en *-ever* (*e.g. whatever, whenever...*); nombres contables, nombres plurales y nombres no contables; artículos indefinidos y determinados

Contenidos léxicos:

Palabras extranjeras: léxico prestado de otras idiomas

Música: léxico relacionado con la música

El sueño: léxico relacionado con el sueño

Verbos parecidos: verbos en inglés que se suele confundir

Los sentidos: verbos relacionados con los sentidos

El cuerpo: léxico relacionado con el cuerpo

El crimen y el castigo: léxico relacionado con el crimen y el sistema judicial

Los medios de comunicación: léxico relacionado con los medios de comunicación

Negocios y propaganda: léxico relacionado con el mundo de los negocios y con la propaganda

Prefijos y sufijos: palabras que cambian con la adición de un prefijo o un sufijo

Contenidos de pronunciación:

Reconocer y utilizar acentuación frasal (*sentence stress and linking*), pronunciar la forma débil de *have* en los modales pasados, reconocer y pronunciar palabras con letras mudas, reconocer y pronunciar la letra 'u'; pronunciar los verbos de dos sílabas; pronunciar los nombres cuyo acento se cambia, pronunciar las palabras con prefijos y/o sufijos; pronunciar los verbos cuyo acento se cambia; pronunciar palabras relacionadas con la ciencia que pertenecen a la misma familia

5. PLANIFICACIÓN DOCENTE

Actividades	Número de horas presenciales	Número de horas no presenciales
Prueba de nivel	N/A	-
Clases prácticas	50/52	-
Actividades autónomas	-	2*/0
Examen final	3	-
TOTAL	55	

*Por ajuste al calendario académico, los cursos impartidos en lunes y miércoles tendrán 50 horas de clases prácticas y 2 horas de actividades autónomas.

6. METODOLOGÍA DOCENTE

Prueba de nivel:

Para acceder al nivel B2.2 el alumnado interesado podrá o bien presentar un certificado acreditando el nivel anterior, en este caso B1, o bien podrá realizar una prueba de nivel antes del comienzo del curso, en la fecha marcada por el Centro de Linguas y publicada en la convocatoria del curso.

Clases prácticas:

El curso B2.2 se impartirá desde una perspectiva principalmente práctica, sin desatender las explicaciones teóricas pertinentes para la consecución de los objetivos fijados. Desde esta perspectiva eminentemente práctica se trabajarán las cuatro destrezas lingüísticas de la lengua objeto:

- Comprensión oral/auditiva (*listening*)
- Expresión e interacción oral (*speaking*)
- Comprensión escrita/lectora (*reading*)
- Expresión e interacción escrita (*writing*)

Las clases prácticas son computables dentro del 85% de la asistencia obligatoria.

Actividad autónoma:

El alumnado de los cursos que caen en lunes y miércoles tendrá que realizar diferentes actividades elegidas a elección del profesorado como por ejemplo: lecturas, visionado de películas, presentaciones, trabajos online en equipo, etc. Estas actividades serán obligatorias y se realizarán fuera del aula. Las actividades autónomas son computables dentro del 85% de la asistencia obligatoria.

Examen:

Al finalizar el curso, y dentro de las horas del mismo, habrá un examen para acreditar la adquisición del nivel B2. Las fechas del examen son inamovibles y están publicadas en el calendario del Centro de Linguas.

7. ATENCIÓN AL ALUMNADO

Para un óptimo seguimiento y aprovechamiento del curso, el alumnado contará con atención personalizada en modalidad presencial (asistiendo a una sesión de tutoría) y en modalidad virtual (a través de las herramientas que ofrece la plataforma FAITIC de teledocencia y a través del correo electrónico).

Para asistir a una sesión de tutoría, el alumnado podrá solicitar ser atendido en los horarios de tutorías fijados por el profesorado a comienzos de curso. La atención personalizada estará encaminada a atender las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con temas vinculados con el curso, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje.

8. EVALUACIÓN

El alumnado del curso B2.2 que asista a por lo menos un 85% de las clases prácticas y realice las actividades autónomas encomendadas recibirá un diploma de asistencia correspondiente a 55 horas ECTS que se podrán convalidar por créditos ECTS o de libre elección.

Al finalizar el curso B2.2 el alumnado tendrá la opción de obtener el certificado acreditativo del nivel B2 tras superar el examen correspondiente que evalúa las cuatro destrezas lingüísticas: expresión e interacción oral (*speaking*), expresión e interacción escrita (*writing*), comprensión oral/auditiva (*listening*) y comprensión escrita/lectora (*reading*). A cada una de las destrezas lingüísticas le corresponderá un 25% de la nota global.

Destrezas	Calificación
1. Comprensión escrita/lectora	25%
2. Comprensión oral/auditiva	25%
3. Expresión escrita	25%
4. Expresión oral	25%

Para acreditar el nivel B2 habrá que cumplir dos requisitos: (1) sacar una nota mínima de 12,5% en cada destreza y (2) tener una nota global como mínimo del 60%. El alumnado que cumpla estos dos requisitos obtendrá el certificado acreditativo del nivel B2 CertAcles. Ver enlaces:

<http://www.acles.es/>

<http://cdl.uvigo.es/acreditacions.php?idioma=gl>

9. RECOMENDACIONES

Para un excelente aprovechamiento del curso, se recomienda que el alumnado:

- se familiarice con la información contenida en la guía docente.
- participe activamente en las sesiones presenciales y resuelva todas las actividades encomendadas por el profesorado, tanto dentro de clase como fuera de ella.
- consulte con regularidad tanto la plataforma de teledocencia FAITIC como su correo electrónico.
- se asegure de que la dirección de su correo electrónico que facilita a la oficina del *Centro de Linguas* sea la de su correo habitual.
- se ponga en contacto con sus compañeras/os (eg. a través de un grupo de Whatsapp, etc.) para averiguar el trabajo hecho en clase cuando no pueda acudir a clase.
- en caso de enfermedad, viaje, examen o por motivos relacionados con el trabajo traiga un justificante (nota de su tutor, profesor, médico etc.).
- además de la formación recibida en las clases presenciales, haga práctica adicional de las cuatro destrezas, vocabulario y gramática fuera de clase. Se recuerda que el número total de horas acumulativas que el MCRL recomienda para la consecución del nivel B2 es de 500–600. A este respecto, el alumnado debe tener en cuenta que

“Los alumnos son, naturalmente, las personas finalmente implicadas en los procesos de adquisición y aprendizaje de la lengua. Son ellos los que tienen que desarrollar las competencias y las estrategias (en la medida en que aún no lo hayan hecho) y realizar las tareas, las actividades y los procesos necesarios para participar con eficacia en situaciones comunicativas. Sin embargo, relativamente pocos aprenden de manera activa tomando la iniciativa a la hora de planear, estructurar y ejecutar sus propios procesos de aprendizaje. La mayoría aprende reaccionando, siguiendo las instrucciones y realizando las actividades prescritas para ellos por los profesores y los manuales. Sin embargo, cuando la enseñanza termina, el aprendizaje posterior tiene que ser autónomo. El aprendizaje autónomo se puede fomentar si «aprender a aprender» se considera un aspecto principal del aprendizaje de idiomas, dirigido a que los alumnos se hagan cada vez más conscientes de la forma en que aprenden, de las opciones de que disponen y de las que más les convienen.”

(Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, sección 6.3.5.)

9. RECURSOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN

A. LIBRO DE TEXTO:

Oxenden, Clive, Christina Latham-Koenig and Paul Seligson (2012) *English File Upper-intermediate Third edition. Student's Book*. Oxford: Oxford University Press

B. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

Consejo de Europa (2011): *Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación*. Madrid, Instituto Cervantes-Ministerio de Educación, Cultura y Deporte – Anaya, 2003. <http://cvc.cervantes.es>

C. LIBROS COMPLEMENTARIOS.

Oxenden, Clive, Christina Latham-Koenig and Paul Seligson (2012) *English File Upper-intermediate Third edition. Workbook with Key*. Oxford: Oxford University Press

D. GRAMÁTICAS:

Eastwood, John (2008) *Oxford Practice Grammar Intermediate (Practice Boost CD-ROM Pack With Key)*. Oxford: Oxford University Press.

Hewings, Martin (2013) *Advanced Grammar in Use (With Answers): A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Students of English. Second Edition*. Cambridge: Cambridge University Press.

Murphy, Raymond (2012) *English Grammar in Use (With Answers): A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Students of English. Fourth Edition*. Cambridge: Cambridge University Press.

E. WEBGRAFÍA

BBC Learning English. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>

Oxford Practice Grammar.

https://elt.oup.com/student/practicegrammar/int/a_testzone/?cc=global&selLanguage=en

Merriam-Webster Online. (monolingual): <<http://www.merriam-webster.com/info/noah.htm>>

Wordreference. (bilingual): <<http://www.wordreference.com/es/>>