

NIVEL C1

5.1 CONTENIDOS Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

Los contenidos que establece el currículo de la Comunidad Autónoma de Aragón se pueden consultar en el BOA 20/08/13, Orden de 29 de julio de 2013.

La producción lingüística de los alumnos deberá ajustarse en la medida de lo posible a los estándares de alguna de las variantes de la lengua inglesa.

El alumno a este nivel posee ya un alto grado de conocimiento de la lengua, por lo que el objetivo fundamental será recordar, afianzar y corregir las estructuras que ya conocen. Aquellas estructuras que no se encontraban en el currículo de B2 o que presenten mayor dificultad se tratarán con mayor profundidad.

Por lo que respecta a los contenidos léxicos, el objetivo será aumentar el vocabulario, tanto activo como pasivo, y buscar una mayor precisión en la expresión oral y escrita.

Los contenidos se enfocarán siempre desde un punto de vista práctico, como instrumento enfocado siempre a la consecución de un propósito comunicativo.

A continuación se detallan los puntos en los que se incidirá:

1. CONTENIDOS GRAMATICALES

Oración simple

- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición: Oración declarativa. Oración interrogativa. Oración exclamativa. Oración imperativa. Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar.
- Fenómenos de concordancia. Ausencia de concordancia: *there* en registro coloquial (e.g. *There's hundreds of people on the waiting list*). Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos (e.g. *The audience were enjoying every minute of it*) y con el verbo en singular como unidad indivisible (e.g. *The audience was enormous*).

Oración compuesta

- Oraciones desiderativas: *I wish, if only* seguido de *would* o *could* (e.g. *I wish you would listen to me ; If only we would pay attention ; I do wish I could remember his name*), *would rather/sooner, I'd prefer*.
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto - verbo con adverbio o expresión adverbial negativos y con determinadas estructuras oracionales (e.g. *Had I known better I would never have been cheated*).
- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. Coordinación correlativa. Otras formas de expresar contraste u oposición: *nevertheless, however, all the same*.
- Subordinación nominal: Verbo + objeto + infinitivo. Extraposición de oraciones con *no use/good*.
- Refuerzo y ampliación del estilo indirecto. Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales; peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: verbo + *to* infinitivo/*-ing* o con *that*, dependiendo del verbo introductorio (e.g. *He*

claimed to know exactly what had happened ; She reminded him to feed the cat / He denied ever taking the car without asking him).

- Consolidación de las oraciones de relativo especificativas y explicativas. Uso y omisión de pronombres y en combinación con preposición.
- Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en -ing/-ed (e.g. *A new road has been built, bypassing the town [which bypasses the town].*)
- Refuerzo y ampliación de la subordinación adverbial:
 - Subordinación adverbial temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultáneas.
 - Subordinación adverbial de lugar: Uso de *wherever, everywhere*. (e.g. *Wherever the war had taken place, we saw nothing but destruction*).
 - Subordinación adverbial final: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not] to, in order that + clause, for + -ing*; con *in case* para referirse a una finalidad negativa (e.g. *He left early in case he should miss the plane*); con *with a view to + -ing* (e.g. *Graham's family bought the old house with a view to redeveloping the site*).
 - Subordinación adverbial causal: con *as, since, because of, due to, owing to* (e.g. *Owing to a lack of funds, the project will discontinue next year*).
 - Subordinación adverbial consecutiva: *therefore, consequently, as a result, otherwise, or else* (e.g. *You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold*).
 - Subordinación adverbial concesiva:
 - Uso de *yet* en combinación con *although* (e.g. *Although he was really old, yet he looked strong and healthy*)
 - While, whereas* (e.g. *Elisabeth was talkative whereas her sister was reserved*).
 - Expresión formal de la concesión con *as, though y that* (e.g. *Naked as I was, I braved the storm*).
 - Subordinación adverbial condicional:
 - Oraciones condicionales reales, hipotéticas e irrealidades o imposibles.
 - "Mixed Conditionals" (e.g. *They wouldn't be having a row if she hadn't lost his tennis racket*.)
 - Oraciones condicionales con *will and would* para expresar cortesía o énfasis (e.g. *If you will/would wait here, I'll see if Ms. Green is free*).
 - Inversión con *should, were to, have/had + -ed* (e.g. *Hadn't it been for their goalkeeper, United would have lost*).
 - Formas alternativas de expresar oraciones condicionales (e.g. *Supposing you won the football pools, what would you do?*).

El sintagma nominal

- **Sustantivos**

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico.
 - Revisión de los nombres acabados en -s. Concordancia de nombres singulares terminados en -s y de nombres plurales sin el morfema -s.
 - Nombres colectivos.
 - Plurales en el primer elemento, en el segundo y en ambos elementos.
 - Nombres que se usan solo en plural (e.g. *premises, wages, guts, folk, vermin*).
 - Préstamos (e.g. *fungus-funghi, corpus-corpora, criterion-criteria*).
 - Nombres irregulares (e.g. *louse/lice, species/species, stimulus/stimuli*).
 - Marcadores de género para nombres comunes en masculino y femenino (e.g. *male..., woman..., he..., she...; woman driver*).
 - Construcciones de partitivo: de calidad, cantidad y medida (e.g. *loads/heaps/dozens/gallons of*).
 - Expresiones cuantitativas de nombres abstractos: (e.g. *a piece of advice/information; a newsitem*).
 - Nombres propios utilizados como comunes (e.g. *TheKennedys, TheJoneses*)
 - Profundización en el conocimiento del caso: el uso del genitivo con -s para expresiones idiomáticas (e.g. *at arm'slength*), titulares (e.g. *Hollywood'sstudioempty*), en el grupo nominal (e.g. *in a dayortwo's time*), el doble genitivo con -s (e.g. *a work of Shakespeare's*).
- **Determinantes**
- Usos especiales del artículo.
 - Posesivos: consolidación en el uso. Delante de -ing (e.g. *He didn't like my living here*).
 - Demostrativos: uso de *this* en sustitución de *a/an* (e.g. *He took us to this fantastic restaurant in this funny old house*); valor anafórico en lenguaje publicitario (e.g. *It gives you this great feeling of open spaces*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar. (e.g. *Go and tell him, this instant! ; I didn't mean that Tim*). Connotación despectiva (e.g. *It'sthatmanagain!*).
 - Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*.
 - Uso especial de *some* (e.g. *That's some computer you've bought!*). Combinación de determinantes (e.g. *We had a good few e-mails this morning*). Contraste entre *all/whole* (e.g. *All forests were destroyed; Whole forests were destroyed*). *Each/ every* (e.g. *Each pupil in the school was questioned; Every child likes Christmas*).
 - Numerales: usos de 0 (*nought, zero, nil, love*). Decimales (1.8 = *onepointeight*)
- **Pronombres**
- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (e.g. *England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (e.g. *Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (e.g. *When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*).
 - Uso de *it/ its* para expresar género común (e.g. *A child learns to speak the language of its environment*).

- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar.

EL Sintagma adjetival

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo y su formación. Adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "non-gradable".
- Adjetivos en posición atributiva (e.g. *mere, sheer, sole*) o predicativa (e.g. *content, upset, unwell*). Excepciones a la regla en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (e.g. *An upset stomach*). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A certain address / I'm certain; A responsible person / The person responsible*).
- Consolidación y ampliación del orden de los adjetivos en posición atributiva (e.g. *Two small round blue discs; A rather peculiar little old creature*).
- Adjetivos modificados por adverbios: *much, by far, every bit as, somewhat, entirely, slightly*. Adjetivos que rigen preposición (e.g. *eager for*) o infinitivo (e.g. *likely to last*).
- Construcciones especiales de comparativo: e.g. *favourite, superior to, preferable to, exceed*.
- Formas de complementar el superlativo: *by far* (e.g. *This year was by far the worst the company has had*).

El sintagma verbal

- Consolidación de los tiempos verbales para expresar pasado:
 - Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo. Presente simple con verbos de comunicación (e.g. *I hear you have changed your job*). Uso de *would* (e.g. *He would often go all day without eating*).
 - Expresión del pasado en el futuro con *will* + infinitivo perfecto (e.g. *Tomorrow Jean and Ken will have been married for twenty years*).
- Consolidación de los tiempos verbales para expresar futuro:
 - Expresión de futuro. Futuro continuo simple y futuro perfecto. Otras formas de expresar el futuro con presente perfecto (e.g. *When we've had a rest, we'll go*); con ciertos verbos o expresiones (e.g. *I hope it doesn't rain; I am about to leave; Ann's flight is due at 6.20; He is bound to be a failure*).
 - Expresión del futuro visto desde el pasado: las formas *was about to, was on the point of, was on the verge of, was supposed to, was due to, was going to, was to, would/could/might* (e.g. *We were to have met the artist at reception but she didn't turn up; I had always imagined you would become a musician*).
- Revisión de los verbos que no se utilizan en tiempos continuos ("stative verbs").

- Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos ("stative and non-stative verbs").
- Ampliación del uso del subjuntivo:
 - Subjuntivo Pasado con valor hipotético: *if, I'd rather, I wish, if only, suppose* (e.g. *Just suppose everyone were/was to give up smoking...*).
 - Contraste de estilos (e.g. *I wish he were/was not married*).
 - Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (e.g. *Come what may...*).
 - Subjuntivo Presente tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (e.g. *It is essential that every child have the same educational opportunities*).
- Ampliación del uso del imperativo:
 - Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre. Uso enfático del imperativo con *do* (e.g. *Do shut up, please!*).
 - Uso de "tag questions" después de imperativo: *will you?, won't you?, would you?, can you?, can't you?* y *could you?* (e.g. *Sit down, won't you?; Be quiet, can't you?*).
- Refuerzo y consolidación del uso de los modales:
 - Orden en la oración: modales seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva (e.g. *We ought to have been informed well in advance*).
 - Otros modales: *Dare, need, ought to* (e.g. *He needn't/daren't escape*).
- Ampliación del uso del infinitivo:
 - Infinitivo presente o perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva (e.g. *She ought to be told about it*).
 - Infinitivo después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios.
 - *Who, how, what, whether, where, when* seguidos de infinitivo.
 - Infinitivo seguido de preposición.
 - Infinitivo separado por un adverbio ("split infinitive") (e.g. *I'd like to really see his point*).
 - Los verbos *let, make*, los verbos de los sentidos (*see, hear, feel, watch, notice...*) y el verbo *help* seguidos de infinitivo sin *to* (e.g. *I heard her say that she was fed up*). Uso de dichos verbos en sentido pasivo con *to* (e.g. *She was heard to say that she was fed up*).
 - *Why* seguido de infinitivo sin *to* (e.g. *Why stand up if you can sit down*).
- Refuerzo y ampliación de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes. Verbos seguidos de gerundio. Uso de gerundio tras preposición. Complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo 's / s' (e.g. *Do you mind my making a suggestion?; I'm annoyed about John's forgetting to pay*).
- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (e.g. *Allow me to introduce myself; This firm does not allow smoking in their premises*) y con cambio de significado (e.g. *I propose starting early [suggest]; I propose to start early [intend]*).
- Uso del participio en oraciones pasivas y en oraciones de participio con ciertos verbos. Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado. Oraciones

de participio adverbiales. Uso del participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales (e.g. *Having finished all my letters, I had a drink and went out*).

- Verbos seguidos de una o varias preposiciones/ adverbios (e.g. *look after someone, put up with someone*). "Phrasal Verbs" separables y no separables (e.g. *come across someone, see someone off*).
- Verbos que expresan distancia entre el hablante y los hechos u opiniones ("hedging") (e.g. *The weather appears to be changing; There are not believed to be any survivors*)

EL sintagma adverbial

- Refuerzo y ampliación en el uso y formación de los adverbios y locuciones ya trabajados.
- Expresión de circunstancias de tiempo (e.g. *monthly, pretty soon*), lugar (e.g. *indoors, out of here*) y modo (e.g. *awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*).
- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (e.g. *He said he would never tell them, and he never has told them*).
- Adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración. Inversión del orden sujeto - verbo (e.g. *hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances*).
- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (e.g. *She sang beautifully at the opera house last night; We went to York by train last week*).
- Modificación de verbos (e.g. *He spoke clearly enough*), adjetivos (e.g. *awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*) u otros adverbios (e.g. *pretty soon, so very many*).
- Modificación de pronombres y determinantes (e.g. *nearly everybody, as many as fifty candidates, roughly half their equipment*).
- Usos de *quite, rather* (e.g. *It was rather a mess; They will be here for quite some time*).
- Modificación de preposiciones (e.g. *since lately, until later, before long, over there, out of here*).
- Intensificación de superlativos (e.g. *The most highly valued minute; The very youngest; It was by far the best film; Far and away the very best solution*).
- Refuerzo de aquellos adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (e.g. *absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*).

EL sintagma preposicional

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado o movimiento y tiempo. Insistencia en los usos que generan mayor dificultad.
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (e.g. *per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of*).
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas (e.g. *What a mess he's got into!*); subordinadas nominales (e.g. *They consulted us on who they should invite; He asked me where I got the coat from*), de infinitivo (e.g. *It's a boring place to live in*), de relativo (e.g. *Chemistry*

is a subject which I always had problems with; Chemistry is a subject with which I always had problems).

- Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (e.g. *The children were taken good care of*).
- Verbos que rigen preposición (e.g. *account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at*).
- Adjetivos seguidos de preposición (e.g. *annoyed about, addicted to, bored by, famous for, experienced in, absent from*).
- Sustantivos seguidos de preposición (e.g. *ban on, threat to, in dispute over, quarrel with, sympathy for*).
- Locuciones prepositivas (e.g. *with regard to, with a view to, at first sight, out of breath, under the circumstances, under pressure, within the law*)

2. CONTENIDOS FUNCIONALES

Describir

- Enmarcar: presentar, identificar; indicar localización absoluta y relativa.
- Desarrollar: de lo general a lo particular, desde fuera, desde lejos, desde dentro o cerca, en zoom, en caleidoscopio.
- Describir personas objetiva o subjetivamente con mayor o menor énfasis: cualidades físicas y formas de ser, estar y de actuar, condiciones de vida, gustos y preferencias.
- Describir objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares objetiva y subjetivamente, con mayor o menos énfasis: formas, partes, colores, sabores, olores, posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.
- Relacionar datos.
- Comparar de forma objetiva y subjetiva o personal.
- Cerrar con una afirmación o una valoración final.

Narrar

- Presentar la situación y anclar la acción.
- Enmarcar en el tiempo y en el espacio, de forma absoluta y relativa.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Referirse a planes y proyectos.
- Relacionar acciones (simultaneidad, anterioridad, posterioridad).
- Ofrecer perspectivas de acercamiento o alejamiento de las acciones.
- Narrar como testigo, como transmisor o como narrador omnisciente.
- Narrar hechos en presencia o ausencia y en la misma o diferente situación.
- Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.
- Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Presentar el resultado de la narración.

Exponer

- Presentar un asunto o tema (definir, afirmar, preguntar, partir de un dato concreto...).
- Contextualizar, ofrecer el estado de la cuestión.

Desarrollar:

- Delimitar las ideas, clasificar, enumerar las partes, introducir un aspecto, ejemplificar, reformular, citar.
- Focalizar la información nueva/la información compartida.
- Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

Argumentar

- Plantear el problema, la declaración o idea.
- Presentar las diferentes opiniones en relación al asunto.
- Ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total. Formular reservas.
- Contra argumentar, refutar.
- Desarrollar argumentos. (Ver "Exponer").
- Citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.
- Atenuar (o evidenciar) la expresión de las refutaciones y afirmaciones (tiempos, eufemismos, modalizadores).
- Concluir en acuerdo o desacuerdo.

Conversar (esquemas de interacción adaptados a las diferentes situaciones y finalidades):

- Saludar y responder al saludo.
- Establecer la comunicación y reaccionar.
- Mostrar el grado de formalidad o informalidad adecuada.
- Preguntar por una persona o por asuntos generales o concretos y responder.
- Referirse a la información compartida.
- Responder con el grado de información adecuado.
- Condicionar la respuesta al grado de interés, relación, tiempo, situación.
- Implicar al interlocutor y controlar su atención.
- Reaccionar con expresiones y señales de interés/desinterés.
- Cooperar (al construir el discurso en la dirección adecuada, en la relación cantidad - relevancia, al ayudar para terminar una frase, para recordar una palabra, ...).
- Tomar y ceder el turno de palabra.
- Intervenir en el turno de otro.
- Cambiar de tema o retomarlo.
- Controlar, aclarar aspectos confusos.
- Especular.
- Anunciar cierre. Cerrar. Despedirse.

Macrofunciones combinadas

- Narración con elementos descriptivos.
- Exposición con elementos descriptivos y narrativos.
- Argumentación con elementos expositivos, descriptivos y narrativos.

3. CONTENIDOS TEMÁTICOS Y LÉXICOS

Se intentará abarcar la mayor parte de temas posibles, tomando como partida documentos escritos y orales. El léxico se estudiará en contexto.

Campos léxicos que se podrán desarrollar en este nivel:

- Actividades de la vida diaria.
- Alimentación: comida y bebida. Restaurantes, gustos, gastronomía.
- Bienes y servicios.
- Ciencia y tecnología: cómo funcionan las cosas (aparatos de uso doméstico, máquinas...), los inventos, la mente y el cerebro, etc.
- Naturaleza y entorno: geografía, clima, medio ambiente, ecología, vida animal y desastres naturales.
- Compras y actividades comerciales: tiendas, bancos, ropa y moda, etc.
- Descripción física, de personalidad y conducta. Gestos y lenguaje corporal.
- Educación: sistema escolar y universitario. Vocabulario relacionado con el aprendizaje.
- Identificación personal.
- Lengua y comunicación: la prensa: lenguaje periodístico, radio, televisión, temas de actualidad, el arte de conversar, nuevas tecnologías, el lenguaje de internet, publicidad.
- Relaciones humanas, sociales y laborales. La familia: relaciones, amistades. Problemas sociales, política. Celebraciones. Estereotipos.
- Salud y cuidados físicos. Salud y enfermedad. Mantenerse en forma. El cuerpo humano.
- Tiempo libre y ocio: deportes, actividades de riesgo, diversiones, vida social.
- Viajes y turismo. Vacaciones y excursiones. Transporte: transporte público y privado.
- Vivienda, hogar y entorno: ciudades, descripción de lugares y objetos.
- Artes: literatura, música, cine, pintura, escultura; estilos y artistas.
- Ley y orden: delitos, normas, castigos, sistema judicial.

Vocabulario

- Ampliación de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.
- "Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos. (*Make/do, have, have/take, get, give, go, play, say/tell, think...*)
- Verbos con partículas.
- Algunas expresiones idiomáticas habituales (*pokeone'snoseinto*) Comparaciones estereotipadas frecuentes as...as. Algunos proverbios (*A stitch in time saves nine, Let sleeping dogs lie*).
- Acrónimos de uso frecuente (ASAP, VIP, FYI...)
- Lenguaje de Internet (LOL, IMHO) y mensajes de texto (THX, CU L8ER, ...)

Formación de palabras por derivación y composición.

- Prefijos y sufijos más comunes.
- Adjetivos compuestos (*breathhtaking, narrow minded, five-day...*)
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*sheepdog, corner shop*) y de verbo y preposición (*day off, lie-in*).
- Familias de palabras (*competition/competitive/competitor/compete*). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical (*record, import, research*)
- Nominalización de adjetivos (*theinjured, thepoor*)
- "Clippings" (*memo, Mike, telly*) y "Blends" (*smog, podcast, bit*)

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados: por ejemplo: *theweather (downpour, torrential rain, drizzle, scorching)*.
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*sympathetic/compassionate, souvenir/memento*).
- Palabras antónimasusuales (*strong-willed/weak-willed, strict/lenient enthusiastic/half-hearted*).
- Polisemia (*wood, crane, hood*)
- Distinción entre el léxico británico y americano (*rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway*).
- Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself*) y de ciertos eufemismos (*economicalwiththetruth...*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*morale, eventually, fabrics, compromise, assist*).

4. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

- Revisión de la representación gráfica de fonemas y sonidos. Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (e.g. *rise/raise, breathe/breath*).
 - Revisión de grafemas con numerosas correspondencias fonémicas. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas. (e.g. *-ough: plough, through, tough, borough; ought: drought, bought; -ei: heir, deceive; -ie: science; -ea: team, gear, health, wear; gh: laughter, ghastly*)
 - Ampliación en el conocimiento de homófonos (e.g. *bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*) y homógrafos (e.g. *lead/lead > /li:d//led/; bow/bow > /bau//bəu/; tear/tear > /teə//tiə/; wind/wind > /wind//waind/*).
- Ampliación en el conocimiento de las principales diferencias entre la variedad estándar británica y americana.
- Refuerzo del uso de los signos ortográficos: punto y coma, comillas, paréntesis, puntos suspensivos y acento ortográfico en préstamos. Presencia y ausencia de **punto** en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; **presencia de coma** en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase (e.g. *Senna, more thananyothersportsman, waslovedbytheBrazilianpeople*), en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; **ausencia de coma** entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto (e.g. *Shesawthebankrobbery, buttherobbersdidnotseeher*); uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. **Punto y coma** para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones (e.g. *The river is polluted: there is a paper factory upstream*). Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (e.g. *fiancée; café*).
- Correspondencias inusuales en nombres propios y palabras extranjeras.

5. CONTENIDOS FONÉTICOS

- Sonidos y fonemas vocálicos. Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos. El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales. Diptongos y triptongos.
- Sonidos y fonemas consonánticos. Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas consonánticos Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal: spray, shriek, thrilling, y aquellos que se pueden colocar en posición final: texts, shelves, postcards. Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos fonéticos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
- Sonoridad.
- Aspiración.
- Procesos fonológicos.
 - Elisión vocálica en posición átona: consonantes silábicas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (bottle /bɒtəl/, button /bʌtən/)
 - Elisión consonántica en secuencias complejas y en contracciones.
 - Asimilación consonántica: lugar de articulación y sonoridad. Asimilación consonántica (e.g. Green Party (Greem Party); white meat (whipe meat)).
 - Enlace o "word linking": (pick it up); 'linking r' (sooner or later), "intrusive r" (e.g. vanilla ice cream, I've got no idea of the time); "/w/ y /j/" intervocálica y discursiva (e.g. Will you eat that soup up? /w/; Those terrorists can't be armed /j/; Pay attention).
 - Epéntesis de oclusiva. (/leŋkθ/ por /leŋθ)
 - Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. "Glottal stop" (e.g. forgotten, written).
- Acento de los elementos léxicos aislados. Sílabas acentuadas y no acentuadas.
 - Función distintiva entre partes de la oración. Cambio del acento de intensidad en nombre o adjetivo y verbo (e.g. transfer, transfer; a subject, to subject).
 - Acentuación de palabras derivadas: influencia de los afijos.
 - Acentuación de compuestos: variaciones rítmicas.
 - Acento sílabas tónicas en formas simples y en compuestos.
 - Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre; acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre. Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un adjetivo que denota color (e.g. greenhouse, blackbird). Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un nombre (e.g. car-ferry, apple tree).
- Acento y atonicidad. Categorías gramaticales tónicas: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios, adverbios y pronombres negativos (e.g. no, never, seldom, rarely, nobody), pronombres demostrativos, posesivos, interrogativos y reflexivos, interjecciones. Categorías gramaticales átonas: artículos, verbos auxiliares, preposiciones, pronombres relativos, conjunciones, la partícula to). Ritmo dentro de la frase "stress-timed rhythm". Acento enfático (e.g. "Who said that?" "She did" ; I do hope he gets better soon).

- La entonación: tonalidad, tonicidad y tono, neutros o marcados. Los tonos primarios: funciones comunicativas y expresión de actitudes.
 - Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los casos de "Wh-questions", excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en "Echo questions" para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada (e.g. A. Arthur's so taciturn /B. Arthur's taciturn? I thought he was rather talkative myself).
 - Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" con entonación ascendente pidiendo información (e.g. They wouldn't take my car away, would they?) y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación (e.g. He's a great singer, isn't he?). "Tag" positivo en oraciones afirmativas, con entonación ascendente para expresar interés, sorpresa, preocupación, etc. (e.g. So you're Kevin's sister, are you? I've heard a lot about you); "tag" de refuerzo para expresar conocimiento absoluto (e.g. You're blind, you are). Uso de "tag questions" para responder a una afirmación (e.g. "Lovely day today!" - "Yes, it is, isn't it?"). Uso de "tag responses" para mostrar interés por lo que se acaba de escuchar (e.g. "The boss was in a foul mood". - "Was he?").
 - Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.
 - Reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.

6. CONTENIDOS DISCURSIVOS

Cohesión

- Mantener el tema y retomar la información aplicando diferentes recursos de correferencia gramaticales y léxicos, así como recursos de conexión para producir un discurso coherente en el contenido y flexible y fluido en la forma.
- Reconocer y utilizar de forma apropiada y con eficacia una variedad de marcadores conversacionales para los diferentes "movimientos" y reacciones de la interacción oral: dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, reforzar, asentir, implicar al interlocutor, disentir, atenuar la disensión, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.
- Reconocer y utilizar con facilidad una variedad de marcadores discursivos y expresiones temporales y espaciales para estructurar la información y señalar los diferentes "movimientos" del discurso: inicio (toma de contacto, marco, introducción del tema, tematización) desarrollo (clasificación, enumeración, avance temático, introducción de subtemas, argumentación, ejemplos, comentarios, refuerzo, focalización, énfasis, reformulación, digresión, concreción, cambio y recuperación del tema), resumen/conclusión, anuncio de cierre y cierre.
- Reconocer el valor de los conectores y la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizar con eficacia una variedad de ellos para producir un discurso flexible, claro y coherente.
- Mantener con consistencia la coherencia temporal/aspectual en todo el texto.
- Comunicarse espontáneamente, mostrando a menudo notable fluidez y facilidad incluso en periodos más largos.

Organización

Elementos de textos orales o escritos

- Marcadores en función del texto y del registro: De iniciación: formulaicas (*To whom it may concern*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself*), introducción del tema (*I would like to start by saying; I'd like to tell you about*), introducción de un nuevo tema (*With reference to, as for*). De estructuración: ordenadores de apertura (*In the first place, to start with*); de continuación (*following on [from], likewise*); de cierre (*To end with, to conclude, lastly, last but not least*). Comentaradores (*Well; having said that*). Digresores (*incidentally, before I forget*). De reformulación: explicativos o rectificativos (*Better still, that is to say*), de distanciamiento (*anyhow*) y recapitulativos (*to sum up, all things considered*).
- Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso.
- Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido.

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento (*Sorry!; I beg your pardon!*), saludar (*[Good] Evening, Mr./Ms. Hyden; Hi Jane; How are you getting on?*), responder a un saludo (*Not bad, not bad, thank you; Can't complain/Mustn't grumble, and you?*); solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*How do you feel about...?; What are your thoughts about...?; I'd be glad to hear your opinion on...;*); empezar a hablar (*Apparently; Well, you see...; Listen to this; I bet you don't know that...;*); cooperar (*Oh! I see what you mean; And...?; Oh fine!; Sure!;*); reaccionar (*You must be joking!; You can't be serious!; Gosh!; Can't believe my ears!; Good heavens!;*); reforzar (*Definitely!; Certainly!; No doubt about it/that!;*); implicar al interlocutor (*As you [probably] know...; Well, you know that... don't you?*); asentir (*I couldn't agree more; Oh, definitely; That's precisely my [own] view!;*); disentir (*[I'm afraid] I don't/can't agree [with...]; That's nonsense/rubbish!; Not on your life!; I see things rather differently [myself];*); atenuar la disensión (*That's one way of looking at it, but...; I agree with much/most of what you say, but...; There's some/a lot of truth in what you say, but...; [Personally], I wouldn't go so far as [to say] that;*); demostrar implicación (*I understand; I see what you mean*); tomar la palabra (*Let me say...; I just wanted to say that...;*); iniciar una explicación (*So, you see, eh...; Basically; The thing is*); pedir ayuda (*I wonder if you could help me...; Could you do me a favour?*); repetir y transmitir (*He told us to wait here and look out for the green car*); anunciar el final (*That's all; That's just about it*); despedirse (*I'm afraid I [really] must go now; I must be off/I must dash, now; So long; Cheerio!; Ta-tal; It's been a great pleasure talking to you*).
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar por una persona al teléfono - responder (*Hello, it's Mr. Smith [speaking] Could I talk/speak to...?/Could you put me through to... please? - Hold on/just a moment/a second, please; I'll put you straight through to the manager; I'm sorry, I can't talk to you right now; I'll call you back; Sorry, she's not in right now, can I take a message?*); preguntar por el estado general de las cosas - responder (*How's everything going?; How's your essay coming along? - Everything's fine; Coming along fine; Just fine, thank you*); ofrecer - aceptar (*Can I offer you...?; Why don't/won't you*

have...?; Could I/I wonder if I might give/get you...; Can I/Let me give you a hand (with...)?; Need some/any help?; Perhaps I could/might help in some way - That's very kind of you; Yes, please!; That sounds/would be very nice; Great!; Lovely; Cheers!; That'd be delightful; You are most kind), rehusar - insistir ([Well] that's very kind of you, but...; Thanks all the same, but...; I wish I could, but...; No, it's all right/OK, thanks; I'm afraid it won't be possible, but thank you anyway - Are you sure?; Come on!; I mean, it's fine with me!), pedir un favor - aceptar (Can/Could you do me a favour?; Would you lend me a hand?; Anyone willing to help? - Of course!; My pleasure!; Certainly!), pedir un objeto - darlo (Fetch me..., please; Can/Could you pass/bring me... - Yes/Of course, here you are; Yeah, no problem!), hacer un cumplido - quitar importancia (You're an angel; You're simply great; There's no one like you - (It's) (very) nice of you to say so, but...; No, that's not true at all!; It's all one to me!).

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto; uso de please, thank you [very much indeed], many thanks, I appreciate it, ta, cheers o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.
- Tiempos verbales matizadores (*When will you be putting on another performance?*)
- Verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes (*Would you kindly shut the door?*), pedir (*Would you mind watering the plants?*); corregir (*She's charming, but there's something a bit odd about her*), mostrar desacuerdo (*I see your point, but...; I can't possibly agree with that*); aceptar (*That's very kind of you; I'm really looking forward to*), denegar (*I am afraid...; That's very kind of you, but...*), pedir permiso (*Would you mind [my] feeding the dog?*); aceptarlo (*Go ahead!; Please, do!*); denegarlo (*I'd rather you didn't!*). Respuestas cooperativas (*Sure!; That sounds great!; Certainly!; By all means*).
- Entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

7. DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN:

Dado lo extenso del currículo y la necesidad de cubrir los contenidos y objetivos en un solo curso, será necesario hacer una selección y concentrarse en los aspectos que presenten mayor dificultad o que no se encuentran en el currículo del nivel B2. Se debe tener en cuenta que el alumno de C1 ya ha conocido previamente la mayoría de los contenidos lingüísticos, por lo que el objetivo primordial debe ser afianzar y ampliar los conocimientos que ya ha adquirido.

Por otra parte, el alumno a este nivel debe tener un alto grado de autonomía y debe poseer las herramientas necesarias para desarrollar su aprendizaje fuera del aula. Por ello, las sesiones en el aula han de dedicarse de manera prioritaria a la práctica del idioma.

ACTIVIDADES POR DESTREZAS Y TIPOS DE TEXTO:

Comprensión oral:

ACTIVIDADES:

- Comprender conversaciones complejas con detalle.
- Captar fácilmente el registro de una conversación y adaptarse a él.
- Entender con detalle una conferencia o exposición oral.
- Buscar la información relevante en un texto oral largo.

- Comprender textos largos con lenguaje coloquial y expresiones idiomáticas.

TIPOS DE TEXTO

- Instrucciones públicas
- Conversaciones entre varios hablantes.
- Relatos detallados de acontecimientos, anécdotas, etc
- Críticas de libros, películas, etc
- Conferencias y discursos.
- Representaciones teatrales.
- Chistes.
- Noticias.
- Películas y series de televisión.
- Documentales extensos sobre temas complejos.
- Canciones

Expresión oral:

ACTIVIDADES:

- Actuar activamente en conversaciones complejas, con hablantes nativos o no nativos, competentes o no competentes, sobre todo tipo de temas, tanto conocidos como desconocidos.
- Expresar matices como emoción, sorpresa, ironía, satisfacción, etc, enfatizar hechos relevantes, etc, por medio de la entonación o del registro adecuado.
- Desarrollar argumentos y expresar puntos de vista sobre temas complejos con claridad.
- Realizar descripciones y presentaciones claras y detalladas.
- Desenvolverse con soltura en transacciones comerciales, tramitación de documentos, etc

TIPOS DE TEXTO:

- Conversaciones cara a cara.
- Conversaciones telefónicas.
- Debates y discusiones.
- Transacciones de todo tipo.
- Entrevistas.
- Exposiciones.

Comprensión escrita:

ACTIVIDADES

- Comprender con todo detalle cualquier tipo de correspondencia.
- Localizar información importante en textos extensos.
- Identificar diversos tipos de texto.
- Comprender instrucciones complicadas.
- Leer y comprender obras literarias contemporáneas extensas.

TIPOS DE TEXTO

- Cartas, faxes, correos electrónicos, tanto formales como informales.
- Foros, blogs, chats.
- Anuncios publicitarios.
- Artículos periodísticos y de opinión.
- Instrucciones, contratos, informes.
- Novelas y cuentos.
- Poemas.
- Reseñas de libros, películas, exposiciones de arte...

Expresión escrita:

ACTIVIDADES

- Escribir exposiciones claras y detalladas.
- Escribir todo tipo de correspondencia, utilizando el registro y las fórmulas de cortesía adecuadas.
- Escribir narraciones.
- Escribir textos claros y detallados, de tipo argumentativo.
- Escribir resúmenes de textos extensos, conferencias, etc
- Tomar apuntes detallados de una conferencia.
- Escribir reseñas de libros, películas, obras de teatro, arte, etc
- Participar en foros o chats de Internet.

TIPOS DE TEXTO

- Cartas, faxes, correos electrónicos, tanto formales como informales.
- Foros, blogs, chats.
- Artículos de opinión.
- Instrucciones, contratos, informes.
- Reseñas de libros, películas, exposiciones de arte...
- Apuntes sobre una conferencia.
- Textos narrativos.

8. LIBRO DE TEXTO

Advanced Expert Coursebook Third Edition. ISBN 978-1-4479-6198-7 Ed. Pearson

9. EVALUACIÓN

A lo largo del curso las profesoras recogerán información del progreso de los alumnos por medio de pequeñas pruebas parciales, un examen en febrero y la calificación de redacciones. Esta información tiene como objeto orientar al alumno, pero no se considerará en la calificación final del curso puesto que el alumno ha de superar un examen final de certificado de nivel C1. Los exámenes de certificado miden el dominio del alumno, no su aprovechamiento durante el curso.

Los alumnos oficiales realizarán exámenes globales en febrero y en junio y/o septiembre. El examen de febrero servirá a los alumnos como ensayo del examen final de certificado que se realizará en junio/septiembre.

Los exámenes globales constarán de cuatro pruebas:

- Comprensión de lectura
- Comprensión oral
- Expresión e interacción escrita
- Expresión e interacción oral

Para los alumnos oficiales y libres de C1, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en lo que a puntuación mínima para aprobar cada destreza se refiere (60% = 12 puntos sobre un total de 20 en cada prueba). El alumno deberá aprobar cada una de las destrezas para obtener la calificación de apto. Este baremo será aplicable también a la evaluación de febrero.