

PROGRAMACIÓN PALE

INTRODUCCIÓN

Objetivos/competencias que se pretende conseguir con el curso:

Este curso permitirá al alumno alcanzar el nivel de inglés B2 (vantage) o intermedio alto, según se especifica en el Marco de Referencia Común Europeo. Cada asistente debe desarrollar el dominio de las cinco destrezas básicas (lectura, escritura, interacción, comprensión y expresión oral), así como el conocimiento de la gramática propio de dicho nivel. Adicionalmente, el alumnado habrá de desarrollar habilidades para comprender y producir inglés dentro del contexto académico. En definitiva, se pretende alcanzar un dominio teórico y práctico de la lengua inglesa, de su gramática y de su léxico.

Metodología:

En este curso se pretende que los alumnos alcancen un dominio de la lengua inglesa a nivel B2 (intermedio-alto). Dado el carácter comunicativo-instrumental del curso, y a efectos de fomentar la comunicación oral en el aula, las clases se impartirán en idioma inglés, y se estimulará al alumnado a comunicarse en clase utilizando dicha lengua.

Considerado el carácter eminentemente práctico de la asignatura, se aplicará una metodología activa y dinámica que fomente la participación de los alumnos y desarrolle en los mismos una actitud autónoma hacia el aprendizaje y práctica de la lengua, dado el especial carácter de los idiomas como objeto de estudio.

El material de clase utilizado consistirá en un libro de texto para trabajar las cinco destrezas, una gramática de referencia, y un libro complementario de lectura individual, así como cualquier material adicional proporcionado por el profesorado.

OBJETIVOS GENERALES:

Competencias:

Escuchar

- Comprender con detalle lo que se me dice en lengua estándar incluso en un ambiente ruidoso.
- Seguir conferencias o presentaciones de mi especialidad o sobre temas que conozco si son claras y están bien estructuradas.
- Comprender la mayor parte de los documentales radiofónicos en lengua estándar e identificar el estado de ánimo y el tono de la persona que habla.

- Comprender documentales de televisión, entrevistas en directo, programas de discusión, obras de teatro y la mayor parte de las películas si se utiliza la lengua estándar.
- Comprender las ideas principales de un discurso complejo desde un punto de vista lingüístico en lengua estándar, tanto sobre temas concretos como abstractos, incluyendo las discusiones técnicas dentro de mi especialidad.
- Utilizar diversas estrategias para lograr la comprensión, como seleccionar las ideas principales y comprobar que he comprendido utilizando claves del contexto.

Leer

- Captar rápidamente el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas relacionados con mis intereses o mi profesión, y decidir si vale la pena leerlos en profundidad.
- Entender artículos e informes sobre problemas de actualidad en los que los autores expresan actitudes o puntos de vista.
- Comprender todos los detalles de textos que tratan temas de mi interés o de mi especialidad académica o profesional.
- Comprender artículos de especialidades distintas a la mía si puedo consultar el diccionario de forma ocasional.
- Leer comentarios y críticas de temas culturales (películas, teatro, libros, conciertos) y resumir las ideas principales.
- Leer cartas sobre temas que se relacionan con mi área de estudios, mi especialidad profesional o mis intereses y extraer las ideas principales.
- Examinar rápidamente un manual de uso (por ejemplo, de un programa de ordenador) y encontrar y comprender las explicaciones necesarias para resolver un problema determinado.
- Cuando lea una narración o una obra de teatro comprender las razones de los personajes así como las consecuencias de sus acciones o decisiones.

Interacción (Participar en una conversación)

- Iniciar, mantener y finalizar una conversación de forma natural respetando los turnos de palabra.
- Intercambiar cantidades considerables de información relacionada con temas de áreas de interés.
- Transmitir diversos grados de emoción y destacar la importancia que tienen para los hechos y experiencias.

- Participar de forma activa en una conversación extensa sobre la mayoría de los temas de interés más generales.
- Exponer opiniones y defenderlas en una discusión, aportando explicaciones, razonamientos y comentarios relevantes.
- Contribuir al desarrollo de una conversación en un ambiente conocido confirmando lo que se comprende, invitando a otros a participar, etc.
- Llevar a cabo una entrevista preparada, preguntar si se ha entendido bien y profundizar en el caso de las respuestas que así lo requieran.

Hablar

- Hacer descripciones claras y detalladas sobre una gran variedad de temas relacionados con un campo de interés.
- Comprender y resumir oralmente fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contengan opiniones, argumentaciones y discusiones.
- Comprender y resumir oralmente el argumento y desarrollo de los acontecimientos de un fragmento de película u obra de teatro.
- Construir un razonamiento lógico enlazando adecuadamente las ideas.
- Explicar un punto de vista sobre un tema cotidiano y exponer las ventajas y desventajas de diferentes opciones.
- Formular suposiciones sobre causas y consecuencias y hablar de situaciones hipotéticas.

Estrategias

- Utilizar frases retóricas o lugares comunes, como "esa es una pregunta difícil de responder", para ganar tiempo y mantener el turno de palabra mientras se piensa cómo decir lo que se quiere.
- Elaborar una lista de errores frecuentes y controlar el discurso de forma consciente para poder corregirlos.
- Por lo general poder corregir deslices y errores

Corrección y coherencia

- Hablar durante un periodo de tiempo largo con bastante fluidez. Aunque se dude para buscar alguna expresión, se notan pocas pausas largas.
- Transmitir información detallada de forma exacta.

- Tener vocabulario suficiente para expresarse sobre asuntos de interés general o de una especialidad.
- Expresarse con bastante precisión y corregir errores si conducen a falta de entendimiento.

Escribir

- Escribir textos claros y detallados (redacciones, informes o textos de presentación) sobre temas relacionados con campos de interés.
- Escribir resúmenes de artículos sobre temas de interés general.
- Resumir información procedente de distintas fuentes y medios de comunicación.
- Discutir sobre un tema en una redacción o una "carta al director", argumentando a favor y en contra de un determinado punto de vista.
- Desarrollar un argumento de forma sistemática en una redacción o informe, resaltando los puntos decisivos e incluyendo detalles que sustenten la argumentación.
- Escribir sobre hechos reales o experiencias ficticias de forma detallada y fácil de leer.
- Escribir un breve comentario o una crítica sobre una película o un libro.
- Expresar diferentes sentimientos y actitudes en una carta personal, e informar sobre las noticias del día, dejando claro cuáles son los aspectos más importantes de un acontecimiento

CONTENIDOS:

Elementos formales de la lengua

1. Fonética y fonología

1. Pronunciación correcta del léxico y de la frase.
2. Consonant clusters. Minimal pairs.
3. Grafemas mudos: - r final (He's poor) y otros: k en Kn (knead, knight).
Grafemas con diversas pronunciaciones: gh (enough / though)...
4. Weak forms. Pronunciación de las contracciones (contracted forms).
5. La acentuación inglesa: acentuación de la sílaba nuclear de la frase.
6. Ritmo y entonación.

7. Trazos suprasegmentales (acentuación, pronunciación, entonación, ritmo) significativos, que señalen diferencias de significado o función. Por ejemplo, contraste (sustantivo) / contraste (verbo), diferencia de énfasis y significado según que palabra de la frase se acentúa.

2. Gramática: morfología, sintaxis y gramática textual

1. Morfosintaxis.

1. Uso y omisión de los artículos.
2. Sustantivos y 'significado cuantitativo': palabras singulares con significado plural o dual, con valor de contables o incontables según el contexto; nombres colectivos, partitivos
3. Sustantivos y adjetivos compuestos
4. Posesivos y pronombres complemento.
5. Pronombres distributivos (each, every, the one).
6. Adverbios de grado: nearly (as), hardly, somewhat, etc.
7. Preposiciones: posición final de cláusula o frase.
8. Locuciones preposicionales: owing to, due to, except for, by means of, because of, by way of, on account of, on behalf of, on top of, etc.
9. Cambios de función en las palabras: sustantivación, adjetivación y adverbialización.
10. Formación de palabras: sufijación y prefijación.
11. Like / As.
12. Comparación
13. Quite / rather.
14. Tiempos verbales: presente simple / presente progresivo, futuro perfecto y futuro progresivo. Forma activa y pasiva de los diferentes tiempos. Tiempo y aspecto.
15. La forma -ing detrás de preposición (for, by, like...). Look forward to... -ing. Be used to... -ing.
16. Infinitivo o la forma -ing detrás de ciertos verbos.
17. Verbos modales: used to / would. Needn't seguido de infinitivo pasado / didn't have to.
18. Be allowed to, be supposed to, be (un) likely to, be bound to, be certain to.
19. Be able to, manage to, succeed in...
20. Verbos con partículas: separables e inseparables.

21. Get seguido de participio, seguido de formas comparativas: get going, get (sth) done, get bigger (and bigger).
22. Need, want y otros verbos con complemento o sin complemento.
23. Wish, If only seguido de past simple, past perfect o would. (Úso subjuntivo)
24. It's time + past simple... (Úso subjuntivo)
25. Was / were: alternancia (úso subjuntivo: if he were/was; there is / there are, there's a lot of + sustantivo plural (there's a lot of people)).
26. Shall / Will.
27. La expresión del énfasis (do, did, indeed...).
28. Frases exclamativas: Isn't she nice!
29. Oraciones condicionales con if, unless, in case, provided that, as long as; whether, if ever.
30. Oraciones de finalidad: so as to.
31. Oraciones causales: as, since.
32. Oraciones de modo: as, as if, as though.
33. Oraciones de contraste: whrereas, while.
34. Oraciones concesivas: even if, even though, in spite of, despite.
35. Oraciones temporales: by the time, once.

2. Gramática textual

El texto como unidad. Del sintagma a la oración, de la oración al párrafo, del párrafo al texto.

1. Propiedades del texto:

a) Adecuación:

- Relación del texto con la situación de comunicación.
- Variedad y registro.

b) Coherencia:

- El texto como unidad global de significado.
- Coherencia y estructuración del contenido.
- Ideas principales y secundarias.
- El receptor y su interpretación del mensaje.

c) Cohesión:

- Relaciones sintácticas y semánticas (fenómenos gramaticales y léxicos) que conectan los enunciados de un texto entre si....

2. Recursos:

·Marcadores del discurso (discourse markers): anyhow, to make a long story short, to sum up, as regards...

3. Léxico

1. Léxico básico referido a campos semánticos de uso general y relacionado con los documentos que aparezcan y los intereses del alumnado (Ampliación del léxico en los diferentes campos semánticos).

2. Familias léxicas: relaciones entre palabras según la forma y/o el significado.

1. Antónimos, sinónimos y nombres polisémicos. Léxico para expresar la diferencia de grado o matices.
2. Ejemplos: hot = i) warm (opp. cold), ii) spicy (opp. mild); freezing (cold), ice cold, cold, cool, lukewarm, tepid, warm, hot, boiling hot, piping hot ...
3. Homónimos y homófonos.
4. Nombres transparentes y próximos (false friends): cheeky, constipated, what a nerve!, smoking

3. Palabras compuestas y palabras derivadas. Afijos (sufijos y prefijos).

1. Sufijos (para la formación de palabras léxicas: sustantivos, adjetivos, verbos y adverbios): -let (booklet), -hood (brotherhood), -like (godlike), -ship (friendship, ownership); -er/-ee (employer, employee; refugee), -some (burdensome, cumbersome)...
2. Prefijos: il-, an-, in-, dis-, counter-, anti-, bi-, sub-, over-, super-, non-...
3. Similes o expresiones comparativas: as clear as water, to sleep like a log.

4. Aspectos gráficos

1. Aspectos gráficos (y tipográficos) y topología textual: prensa, publicidad, avisos y anuncios formales, cartas, currículum vitae... (Formato, tipo de letra, distribución de los espacios..., títulos y titulares...).
2. La puntuación en el discurso directo e indirecto.
3. Ortografía de formas homófonas: whole/hole, die/dye, by/buy...

4. Grafemas mudos: -gn: design, -ght, -gh...: neighbour, through, thorough, borough, cf draught, enough /f/.
5. Formas homógrafas, con diferente pronunciación según el significado: lead /li:d, led/.

Lengua, cultura y Sociedad

1. Diversidad lingüística

1. Lengua estándar y su uso.
2. Canales de comunicación: media, oral (cara a cara y por teléfono).
3. Otras variedades.
4. Lenguaje periodístico.

2. Lengua oral y lengua escrita

1. Características propias de la lengua oral: entonación, tono, ritmo, cadencia, pausas, códigos no verbales, repeticiones, marcas del discurso conversacional, anacolutos, interrupciones.
2. Características propias de la lengua escrita: elementos gráficos y puntuación, abreviaturas, formatos.
3. Diferencias estilísticas tanto en la lengua oral como en la lengua escrita. Niveles de uso (escrito/oral, formal/informal, polite-culto/familiar).
4. La lengua oral como facilitadora de los cambios en la lengua.

3. Relación entre la lengua y los aspectos socioculturales

1. El entorno sociopolítico y cultural de la comunidad lingüística. El mundo literario.
2. Vida cotidiana, tradiciones y acontecimientos más importantes; referentes geográficos, sociales y políticos.

Tipo de texto

Textos orales y escritos y documentos con soportes diversificados; generados en diferentes situaciones comunicativas, y con diferentes parámetros contextuales: canal, ámbito de uso, relaciones entre los interlocutores y función del texto.

1. Según la función del texto

Hay que tener en cuenta que los textos no son unidades rígidas en lo que se refiere a su función, combinan secuencias diversas con propósitos diferentes. (En cada texto, pero, predominaran más los de un tipo que los de otro.)

- Descripción.
- Narración.
- Exposición o explicación.
- Argumentación.
- Instrucción, persuasión.
- Conversación.
- Predicción.

2. Según el canal, el ámbito de uso y la relación entre los interlocutores

1. Textos orales

a. Esfera privada

Interaccionales:

- Conversaciones de carácter coloquial con amigos, familiares, compañeros... (Cara a cara).
- Conversaciones telefónicas. (Carácter coloquial).
- Mensajes por contestador telefónico.
- Saludos.
- Narraciones y descripciones de acontecimientos presentes y pasados, de actividades, de hábitos, de procesos...

○ Esfera social y laboral

▪ Interaccionales:

- Conversaciones formales en el trabajo, en un organismo oficial, al banco...
- Conversaciones de carácter medianamente formal, cara a cara o por teléfono, en el trabajo, en las tiendas, con el médico, en restaurantes, en otros lugares públicos, en la calle...
- Encuestas.
- Avisos y anuncios emitidos por los medios de comunicación.
- Textos publicitarios emitidos por radio y televisión.
- Noticias de televisión, radio...

c. Esfera cultural

Interaccionales:

- Entrevistas sobre temas generales emitidos por radio o televisión.
- Películas.
- Concursos de radio o televisión.
- Dirigidos a una audiencia:
- Programas informativos y culturales de radio y televisión.
- Documentales divulgativos.
- Canciones. Cuentos y narraciones

d. Ámbito académico

Interaccionales:

- Conversaciones en clase entre alumnos, entre alumno y profesor.
- Examen oral (entrevista...)
- Dirigidos a una audiencia:
- Narraciones de un hecho, de una historia.
- Exposiciones breves de temas de interés personal.
- Discursos, presentaciones o conferencias sobre temas no especializados.
- Explicaciones de clase.

2. Textos escritos.

a. Esfera privada.

- Postales. Cartas personales.
- Diario personal.

b. Esfera social y laboral.

- Anuncios diversos.
- Ofertas de trabajo. Solicitudes de empleo: cartas... Currículum Vitae.
- Cartas formales.
- Comunicaciones internas de trabajos (circulares, memos).

c. Esfera cultural.

- Editorial de un diario. Artículos de opinión. Artículos periodísticos divulgativos.
- Cartas al director.
- Entrevistas escritas.
- Cómic. Fotonovelas

- Letras de canciones. Poemas.
- Narraciones breves (cuentos, historias cortas, fábulas...).
- Novelas, biografías, memorias.
- Obras de teatro.

d. Ámbito académico.

- Definiciones en el diccionario, entradas de enciclopedias.
- Enunciados de un ejercicio. Exámenes.
- Esquemas o explicaciones gramaticales.
- Fichas bibliográficas.
- Apuntes. Resúmenes de textos tratados en clase.
- Composiciones libres (descripciones, narraciones...).
- Textos sobre el lenguaje y el aprendizaje de la lengua. Libros de texto.

3. Tipo de soporte (de los textos y documentos).

1. Documentos escritos, en soporte papel, soporte informático o electrónico.
2. Documentos orales o audio (cara a cara, radio, CD...).
3. Documentos audio-visuales (televisión, cine, teatro...).
4. Documentos icónicos (fotografías, dibujos, ilustraciones; cuadros, mapas, gráficos...).
5. Otros documentos auténticos: billetes de transporte, entradas a espectáculos, etiquetas.