

English B2

Lengua Extranjera | Inglés

Descripción del Curso

El curso de Inglés está diseñado para estudiantes a partir de 17 años y se estructura en unidades que permiten desarrollar de forma progresiva habilidades de lectura, análisis de fuentes, escritura y expresión oral. En la Unidad 8, Proyecto Final Integrado: investigación, escritura y presentación, se cierra el ciclo con una tarea exigente que integra todas estas competencias en un proyecto real y pertinente. El tema del proyecto es elegido por el alumnado dentro de un marco de actualidad; la evaluación combina un informe escrito y una presentación oral con apoyo visual, seguido de una sesión de preguntas y feedback constructivo.

El objetivo general es aplicar de forma integrada las habilidades de comprensión, producción escrita y expresión oral para investigar, analizar fuentes, presentar con claridad y defender un punto de vista sobre un tema actual. Este enfoque fomenta la autonomía, el pensamiento crítico y la capacidad de trabajar en equipo, así como la competencia para usar herramientas digitales en la recopilación de información, la organización de ideas y la comunicación efectiva ante audiencias diversas.

La unidad final se apoya en un proceso guiado de investigación, selección y valoración de fuentes, redacción de un informe estructurado y diseño de una presentación con apoyos visuales. La sesión de preguntas y el feedback permiten la mejora continua y la reflexión sobre el propio aprendizaje, conectando contenidos lingüísticos con situaciones reales y prácticas comunicativas relevantes para el siglo XXI.

Competencias

- Comunicación efectiva en inglés, tanto oral como escrita, adaptando el registro y el formato a la tarea (lectura, escritura, habla y escucha).
- Análisis crítico de fuentes: distinguir hechos de opiniones, evaluar credibilidad y sintetizar información de manera responsable.
- Investigación y gestión de información: plantear preguntas, localizar fuentes relevantes y organizar datos para fundamentar un argumento.
- Planificación y construcción de informes y presentaciones estructuradas, con uso de apoyos visuales que potencien la claridad comunicativa.
- Defensa de un punto de vista ante preguntas, demostrando razonamiento lógico y capacidad de justificar ideas con evidencia.
- Trabajo colaborativo y gestión de proyectos: coordinación de roles, manejo del tiempo y uso de herramientas digitales para la productividad.
- Ética académica y citación adecuada: evitar el plagio y aplicar normas de citación para valorar las fuentes utilizadas.

Requerimientos

- Acceso a internet y a herramientas de procesamiento de texto, presentaciones y lectura en línea.
- Equipo para la presentación: ordenador o dispositivo con capacidad de proyección y acceso a recursos de apoyo visual.
- Capacidades previas: comprensión de lectura en inglés, habilidad para redactar textos cortos y realizar búsquedas básicas en fuentes en inglés.
- Disciplina de trabajo en equipo: participación activa, compromiso con los plazos y distribución de roles en el proyecto.
- Conocimientos básicos de citación (APA/MLA u otro) para referenciar fuentes y garantizar la integridad académica.
- Entregables requeridos: informe escrito y presentación oral con su soporte visual, además de la sesión de preguntas y el proceso de feedback.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Comprensión de textos y vocabulario clave en inglés B2

Objetivos de Aprendizaje

- 1) Comprender textos extensos y extraer ideas principales, ideas de apoyo y vocabulario clave, identificando tono e intención del autor. (Objetivo 1)
- 2) Producir textos claros y detallados en formato de ensayo corto, informe y correo, con estructura lógica y uso adecuado de conectores. (Objetivo 2)
- 3) Ampliar vocabulario específico del tema y usar expresiones idiomáticas y registros formales e informales. (Objetivo 5)

Contenidos Temáticos

1. **Estrategias de lectura y extracción de ideas** – Cómo identificar ideas principales, ideas de apoyo y tono en textos de actualidad.
2. **Vocabulario clave y registro** – Ampliación de léxico relevante, frases idiomáticas y variación de registro formal/informal.
3. **Estructura de textos en inglés** – Estructuras de ensayos, informes y correos, y el uso de conectores para cohesión.

Actividades

1. **Lectura guiada de un artículo de actualidad** – Lectura de un texto de 600–800 palabras, identificación de ideas principales y detalles de apoyo; extracción de vocabulario clave; discusión en pares sobre el tono e intención.

2. **Mapa de vocabulario y expresiones** – Compilación de nuevo vocabulario de la lectura con ejemplos y matices de uso en distintos registros.
3. **Actividad de tono e intención** – Análisis de dos pasajes similares con diferentes tonos; justificación de la elección con ejemplos textuales.
4. **Escritura de un correo formal** – Redacción de un correo solicitando información o aclaración sobre un tema, cuidando estructura y conectores.
5. **Proyecto corto de escritura** – Escribir un breve informe o ensayo (800-1000 palabras) que resuma una lectura y aporte una reflexión personal con apoyo de ejemplos.

Evaluación

- Objetivo 1: Rubrica de comprensión de lectura (identificación de idea principal, ideas de apoyo, vocabulario).
- Objetivo 2: Rubrica de escritura (estructura, cohesión con conectores, claridad y precisión).
- Objetivo 5: Evaluación del vocabulario y uso adecuado de expresiones idiomáticas y registros formales/informales.

Unidad 2: Unidad 2: Producción escrita y cohesión: correos, informes y conectores

Objetivos de Aprendizaje

- 1) Elaborar textos escritos en diferentes formatos (correo formal, informe breve, descripción) con estructura lógica y cohesión. (Objetivo 2)
- 2) Emplear conectores y recursos de cohesión para enlazar ideas de forma fluida. (Objetivo 2)
- 3) Practicar registros formales e informales según el contexto y auditorio. (Objetivo 5)

Contenidos Temáticos

1. **Conectores y cohesión** – Cómo enlazar ideas con conectores de adición, contraste, consecuencia y orden.
2. **Escritura de correos formales** – Estructura, saludo, cuerpo y cierre; diferencias con correos informales.
3. **Redacción de informes breves** – Objetivo, hallazgos, recomendaciones y formato típico.

Actividades

1. **Actividad de conectores** – Ejercicios de completar y revisar conectores en párrafos dados; objetivo: cohesión explícita.
2. **Escritura de un correo formal** – Redactar un correo solicitando información o aclaración, con formato adecuado y tono formal.
3. **Informe breve en equipo** – Elaborar un informe corto sobre un tema asignado, con secciones claras y recomendaciones.
4. **Edición y revisión entre pares** – Intercambio de textos entre compañeros para mejorar estructura y registro.

Evaluación

- Objetivo 2: Evaluación de cohesión y uso de conectores en textos escritos.
- Objetivo 5: Evaluación de registro formal/informal y adecuación al destinatario.

Unidad 3: Unidad 3: Expresar y justificar opiniones sobre temas de actualidad

Objetivos de Aprendizaje

- 1) Expresar opiniones con claridad y apoyarlas con ejemplos relevantes. (Objetivo 3)
- 2) Construir argumentos lógicos usando conectores y estructuras de argumentación. (Objetivo 3 y 4)
- 3) Participar en discusiones breves manteniendo la progresión del discurso. (Objetivo 4)

Contenidos Temáticos

1. **Temas de actualidad y construcción de tesis** – Selección de un tema, formulación de una tesis y criterios de evaluación de argumentos.
2. **Estructura de argumentos** – Afirmación, evidencia, ejemplo y conclusión.
3. **Recursos de cohesión** – Conectores y estrategias para enlazar ideas.

Actividades

1. **Debate guiado en grupo** – Preparación de argumentos sobre un tema de actualidad y discusión en clase; énfasis en claridad, respeto y respuesta a preguntas.
2. **Ensayo corto de opinión** – Redacción de un ensayo de 600–800 palabras con tesis, argumentos y ejemplos.
3. **Mapa de cohesión** – Elaboración de un mapa de conectores para un texto de opinión.
4. **Rúbrica de evaluación entre pares** – Retroalimentación estructurada de argumentos y uso de evidencias.

Evaluación

- Objetivo 1: Claridad y razonamiento al expresar opiniones (ensayo y participación en debate).
- Objetivo 3: Uso de vocabulario y ejemplos relevantes en la justificación.
- Objetivo 4: Participación en discusiones y manejo de preguntas.

Unidad 4: Unidad 4: Debates y expresión oral en temas de actualidad

Objetivos de Aprendizaje

- 1) Participar de forma fluida en debates, manteniendo la progresión del discurso. (Objetivo 4)
- 2) Utilizar expresiones apropiadas para solicitar aclaraciones, parafrasear y responder preguntas. (Objetivo 4)
- 3) Aplicar vocabulario y registro adecuados durante la conversación y argumentación. (Objetivo 5)

Contenidos Temáticos

1. **Habilidades de debate** – Estructura, turnos de palabra y técnicas de persuasión.
2. **Gestión de preguntas** – Cómo pedir aclaraciones, parafrasear y responder con confianza.
3. **Expresión oral y registro** – Ajuste de registro según el contexto y el interlocutor.

Actividades

1. **Mini-debate en parejas** – Dos posiciones sobre un tema de actualidad; énfasis en claridad, precisión y cortesía.
2. **Juego de aclaraciones** – Rondas rápidas para practicar pedir y dar aclaraciones, parafrasear y responder a preguntas.
3. **Role-play de discusión en panel** – Participación en un panel breve con moderador; manejo de turnos y respuestas.
4. **Registro y autoevaluación verbal** – Registro de la pronunciación, entonación y ritmo; reflexión sobre mejoras.

Evaluación

- Objetivo 4: Participación fluida y manejo de preguntas evaluada a través de observación y rúbricas de desempeño.
- Objetivo 5: Precisión en vocabulario y registro durante las interacciones orales.

Unidad 5: Unidad 5: Análisis y evaluación de información de fuentes diversas

Objetivos de Aprendizaje

- 1) Identificar hechos y opiniones en textos y medios. (Objetivo 6)
- 2) Evaluar la credibilidad de las fuentes y reconocer sesgos. (Objetivo 6)
- 3) Integrar evidencia de múltiples fuentes en una presentación o escrito breve. (Objetivo 6)

Contenidos Temáticos

1. **Fuentes y credibilidad** – Criterios para evaluar fuentes (autoría, fecha, propósito, sesgo).
2. **Hechos vs. opiniones** – Diferenciar afirmaciones verificables de interpretaciones o juicios.
3. **Resumen y síntesis** – Técnicas para resumir información de varias fuentes de forma integrada.

Actividades

1. **Análisis crítico de un video o artículo** – Identificar hechos y opiniones, evaluar credibilidad y sesgos.
2. **Comparación de fuentes** – Montaje de una matriz de fuentes y evaluación de su fiabilidad.
3. **Resumen y síntesis** – Crear un resumen de múltiples textos y una breve síntesis que combine evidencias.
4. **Discusión guiada** – Discusión en grupo sobre la credibilidad de una noticia y cómo presentarla en un texto.

Evaluación

- Objetivo 6: Evaluación de habilidades de análisis crítico y verificación de información; evidencia en trabajos y presentaciones.

Unidad 6: Unidad 6: Presentaciones orales estructuradas con apoyo visual

Objetivos de Aprendizaje

- 1) Elaborar una presentación estructurada con introducción, desarrollo y conclusión. (Objetivo 7)
- 2) Utilizar apoyo visual (diapositivas, gráficos) para reforzar el contenido. (Objetivo 7)
- 3) Practicar pronunciación, entonación y ritmo para una comunicación clara. (Objetivo 7)

Contenidos Temáticos

1. **Planificación de una exposición** – Selección del tema, objetivos, público objetivo y estructura.
2. **Apoyo visual y diseño de diapositivas** – Principios básicos de diseño y uso eficiente de imágenes y gráficos.
3. **Comunicación oral efectiva** – pronunciación, entonación y manejo de preguntas.

Actividades

1. **Plan de presentación** – Elaborar un guion y un esquema de diapositivas; definición de mensajes clave.
2. **Practica de exposición individual** – Presentación breve ante la clase con feedback de pronunciación y ritmo.
3. **Sesión de preguntas y respuestas** – Simulación de ronda de preguntas para mejorar el manejo de intervenciones.
4. **Feedback entre pares** – Revisión y comentarios constructivos sobre estilo y claridad de la presentación.

Evaluación

- Objetivo 7: Evaluación de la claridad de la exposición, uso de apoyos visuales y habilidad para responder preguntas.

Unidad 7: Unidad 7: Estrategias de aprendizaje autónomo y revisión de progreso

Objetivos de Aprendizaje

- 1) Establecer metas de aprendizaje SMART para habilidades de lectura, escritura y oral. (Objetivo 8)
- 2) Practicar autoevaluación y reflexión sobre el propio progreso. (Objetivo 8)
- 3) Explorar y evaluar recursos digitales para el aprendizaje autónomo. (Objetivo 8)

Contenidos Temáticos

1. **Metas de aprendizaje** – Definición de objetivos personales y plan de acción.
2. **Autoevaluación y reflexión** – Herramientas para autoevaluarse y registrar progreso.
3. **Recursos digitales** – Uso de plataformas, blogs, videos y herramientas de práctica de inglés.

Actividades

1. **Diario de aprendizaje** – Registro semanal de logros, dificultades y próximos pasos.
2. **Plan de acción** – Elaboración de un plan de estudio de 4 semanas con metas específicas y métricas de éxito.
3. **Evaluación entre pares de progreso** – Compartir avances y recibir feedback constructivo de compañeros y docente.
4. **Selección de recursos digitales** – Búsqueda y evaluación de recursos en línea útiles (videos, lecturas, ejercicios interactivos).

Evaluación

- Objetivo 8: Evaluación de la capacidad de autogestión, uso de recursos y autoevaluación mediante el diario de aprendizaje y revisión de progreso.

Unidad 8: Unidad 8: Proyecto final integrado: investigación, escritura y presentación

Objetivos de Aprendizaje

- 1) Realizar una revisión de fuentes, distinguir hechos de opiniones y valorar credibilidad (Objetivo 6).
- 2) Desarrollar un informe escrito y una presentación oral estructurada con soporte visual (Objetivos 1, 2 y 7).
- 3) Defender un argumento ante preguntas y recibir feedback para mejorar. (Objetivos 4 y 7)

Contenidos Temáticos

1. **Selección del tema y planteamiento de la pregunta de investigación** – Definir enfoque, alcance y objetivos del proyecto.
2. **Recogida y evaluación de fuentes** – Búsqueda, cribado y citación de fuentes fiables.
3. **Redacción y presentación final** – Informe escrito y exposición oral con apoyo visual.

Actividades

1. **Planificación del proyecto** – Definir tema, preguntas de investigación, cronograma y criterios de éxito.
2. **Trabajo de investigación y redacción** – Revisión de fuentes, borradores y versión final del informe.
3. **Presentación final** – Preparación de diapositivas, ensayo de pronunciación y manejo de preguntas.
4. **Sesión de feedback** – Retroalimentación de docente y pares para mejora continua.

Evaluación

- Objetivo 6: Calidad de la revisión de fuentes y verificación de hechos en el informe.
- Objetivos 1 y 2: Claridad y forma del informe escrito; cohesión y uso de conectores; calidad de la presentación.
- Objetivos 4 y 7: Participación en la defensa de la exposición y manejo de preguntas.

