



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE LEON
DEPARTAMENTO DE INGLÉS

PROGRAMACIÓN DIDACTICA
Departamento de Inglés
Curso 2016-17

ÍNDICE	pág.
1. EVALUACIÓN	3
2. METODOLOGÍA.....	7
3. COMPETENCIAS	9
4. NIVEL BÁSICO	
4.1- CURSO BÁSICO 1.....	10
4.2- CURSO BÁSICO 2.....	22
5. NIVEL INTERMEDIO	
5.1- CURSO INTERMEDIO 1.....	35
5.2- CURSO INTERMEDIO 2.....	51
6. NIVEL AVANZADO	
6.1- CURSO AVANZADO 1.....	67
6.2- CURSO AVANZADO 2	94
7. NIVEL C1	113
8. CURSOS NO REGLADOS	
8.1- AULAS EUROPEAS NIVEL 4	123
8.2- TALLERES.....	123
8.3- CURSO INGLÉS POLICIAL	123
9. INGLÉS A DISTANCIA.....	126
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	162
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	162
12. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN.....	162
13. LIBROS DE TEXTO Y BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA.....	162

1.- EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

La evaluación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León está regulada por la Orden EDU/1736/2008, de 14 de Octubre y pretende desarrollar prácticas de evaluación comunes, objetivas, fiables y homologables, que reduzcan en la medida de lo posible la subjetividad de la evaluación para aumentar su validez y fiabilidad. Se pretende que el alumno adquiera un nivel de competencia en la expresión y comprensión de la lengua objeto de estudio, tanto en su forma hablada como escrita, para que sea capaz de utilizarla a distintos niveles como instrumento de comunicación

1.- Tipos de evaluación.

a).- Evaluación de clasificación

Tiene lugar en el mes de mayo, y por necesidades de organización, el departamento, estos últimos cursos la ha realizado también en septiembre. Su finalidad es la de situar a los solicitantes de nuevo acceso, con conocimientos del idioma objeto de su petición, en el curso adecuado para el año académico siguiente, siempre y cuando obtuviesen plaza según el baremo de la Resolución de admisión y matriculación de alumnos en las EE.OO.II. de Castilla y León.

b).- Evaluación inicial

La prueba de evaluación inicial será la misma para todos los alumnos del mismo nivel, y la pondrán todos los profesores a principio de curso, una vez se haya decidido en reunión de departamento el tipo de prueba que se administrará, y se hayan tramitado los cambios de grupo.

Esta evaluación inicial nos proporcionará una aproximación a lo que realmente sabe el alumno, y nos ayudará a seleccionar el nivel de las actividades de las diferentes destrezas, siempre dentro de los objetivos marcados para cada nivel.

En el presente curso el departamento ha decidido proponer una o varias pruebas en las destrezas de CO, CE.

La EO será evaluada a lo largo de varios días durante las intervenciones de los alumnos en la clase, y la EE en la primera redacción coincidiendo con la unidad 1.

c).- Evaluación de progreso

Permite constatar la validez del proceso de enseñanza/aprendizaje con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. La evaluación de progreso se realiza a lo largo de todo el curso y la recogida de esta información posibilita una atención individualizada en la medida de las posibilidades que cada grupo permita.

Por tanto, los objetivos de esta evaluación son:

- comprobar a lo largo del curso la adquisición de los conocimientos previstos
- informar a los alumnos de su progreso a partir de la evaluación inicial, de la observación sistemática, de las diferentes pruebas establecidas en las programaciones didácticas de los departamentos, a través de los informes de evaluación, de las tutorías personalizadas o en grupo.

- fomentar el interés de los alumnos al comprobar su progreso.

Así pues, el profesor debe llevar a cabo una recogida sistemática de datos o notas de cada alumno relacionados con la participación en clase, con las intervenciones orales o los trabajos escritos y con las pruebas puntuales, que el alumno corrige y califica en clase, además de con la asistencia y la motivación.

Esta evaluación tendrá sólo carácter informativo y orientativo. Permitirá al profesor planificar y aplicar las acciones de refuerzo que fueran necesarias para el aprendizaje del alumno, además de asesorar a éste sobre las modalidades de autoevaluación y sobre las estrategias de aprendizaje más indicadas para él.

El profesor informará al alumno o, en su caso, a sus representantes legales de los resultados de la observación de su progreso y aprendizaje dos veces al año, la primera antes del 15 de febrero y la segunda antes del 30 de junio. Esta información se hará pública en la página web.

d).- Evaluación final

Establece los resultados obtenidos al final del curso, en función de los objetivos y contenidos reflejados en las diferentes programaciones. También determina hasta qué punto se han conseguido dichos objetivos. Esto permitirá al profesorado analizar su propia actuación y tomar decisiones al respecto. Se evalúan, por tanto:

- a) el proyecto curricular
- b) la programación docente
- c) los procesos de enseñanza
- d) la intervención del profesor como organizador de estos procesos
- e) el desarrollo real del currículo en el aula

Esta evaluación se llevará a cabo a través de dos tipos de pruebas finales, dependiendo del curso en que se encuentren matriculados los alumnos:

1) Pruebas finales de promoción para los alumnos de 1º de nivel básico, 1º de nivel intermedio y 1º de nivel avanzado.

Todos los alumnos oficiales de cada uno de los idiomas realizarán la misma prueba final de promoción, elaborada por el departamento didáctico.

2) Pruebas de certificación para los alumnos de 2º de nivel básico, 2º de nivel intermedio, 2º de nivel avanzado y C1.

Dichas pruebas medirán el nivel de dominio del candidato en el uso de la lengua objeto de evaluación; serán elaboradas por el departamento.

2.- Criterios de evaluación y calificación de las pruebas finales de promoción y de certificación.

Las pruebas medirán el nivel de dominio del candidato en la lengua objeto de evaluación. Se evaluará la utilización que hace el alumno de sus conocimientos, habilidades y recursos para procesar textos escritos y orales receptiva y productivamente con referencia a los objetivos generales y específicos, y a los contenidos mínimos de cada curso o nivel.

Las pruebas constarán de cuatro partes independientes con la misma valoración:

Comprensión oral
Expresión oral

Comprensión escrita
Expresión escrita

Las pruebas de expresión escrita y oral serán evaluadas y calificadas al menos por dos examinadores, si la disponibilidad de profesorado correspondiente lo permite.

Los examinadores de las pruebas de expresión oral y escrita utilizarán los criterios de evaluación reflejados en las siguientes tablas en las que cada criterio tiene un valor del 25% en la calificación final.

EXPRESIÓN ESCRITA

Eficacia comunicativa	-Información comprensible y relevante. -Selección de las funciones comunicativas adecuadas. -Adecuación a la intención comunicativa, al destinatario y al ámbito.
Capacidad discursiva e interactiva	-Distribución y coherencia de las ideas y formato adecuado. -Cohesión de párrafos y oraciones.
Corrección formal	-Léxico y exponentes funcionales. -Estructuras gramaticales. -Ortografía.
Uso de la lengua	-Variedad, precisión y naturalidad del léxico y los exponentes funcionales según el registro y los tipos de textos escritos. -Variedad, precisión y naturalidad de recursos gramaticales y discursivos según el registro y los tipos de textos escritos.

A cada descriptor de los diferentes apartados se le valorará de 0'5 a 2 puntos, siempre y cuando el candidato cumpla la tarea propuesta.

EXPRESIÓN ORAL

Eficacia comunicativa	-Consigue hacerse entender y transmite con éxito la intención comunicativa seleccionando las funciones comunicativas adecuadas. -Tiene en cuenta a su interlocutor para adecuar su discurso y aporta la información adecuada cualitativa y cuantitativamente.
Capacidad discursiva e interactiva	-Distribución y coherencia de las ideas. -Interacción adecuada .
Corrección formal	-Léxico y exponentes funcionales. -Estructuras gramaticales. -Pronunciación y entonación.
Uso de la lengua	-Variedad, precisión y naturalidad del léxico y los exponentes funcionales según el registro y los tipos de texto orales. -Variedad, precisión y naturalidad de recursos gramaticales y discursivos según el registro y los tipos de texto orales. discurso oral. -Fluidez adecuada al registro y al tipo de discurso oral.

A cada descriptor de los diferentes apartados se le valorará de 0'5 a 2 puntos, siempre y cuando el candidato cumpla la tarea propuesta.

En la prueba de CO no se tendrá en cuenta la ortografía ni cualquier otro criterio que no sea realmente de comprensión.

No serán objeto de evaluación los conocimientos aislados sobre aspectos formales del idioma.

En las pruebas de promoción elaboradas por el departamento se propondrán una o dos tareas en cada prueba, tareas que en las pruebas de comprensión oral y escrita podrán ser: elección múltiple, rellenar huecos, V / F, relacionar etc.

En la prueba de expresión escrita, la tarea (pueden ser 2) permitirá evaluar la capacidad del alumno para producir diferentes tipos de texto.

En la prueba de expresión oral el alumno será evaluado a través de su actuación en un monólogo y /o diálogo.

Tanto en las pruebas de promoción como en las de certificación, cada parte será independiente; para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado con un 6 cada una de las cuatro partes que constituyen las pruebas. No obstante, el hecho de que un alumno no supere alguna de las partes no impedirá que pueda realizar las demás.

Se conservará la puntuación de cada una de las partes superadas en las pruebas de la convocatoria ordinaria para la convocatoria extraordinaria, de modo que el alumno quedará eximido de su realización en esa convocatoria. Si tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro año escolar, habría de realizar de nuevo las cuatro partes del examen.

La nota final, sólo en el caso de que la calificación sea *apto*, se deberá expresar en números enteros, con lo que, en muchos casos, habrá que proceder a un redondeo tras la aplicación de la media aritmética. Dicho redondeo será automático y resultará en el número entero inmediatamente anterior en el caso de las cuatro primeras décimas (por ejemplo, del 6,1 al 6,4, la nota final sería 6) y en el número entero inmediatamente posterior en el caso de las cinco últimas décimas (por ejemplo, del 6,5 al 6,9, la nota final sería 7).

En caso de calificación negativa, no se expresará numéricamente.

3.- Mínimo de asistencia.

La asistencia a clase es obligatoria. Se exigirá al menos un 60% de asistencias sobre un mínimo de 120 horas del calendario lectivo. Si se supera el 40% de inasistencias no justificadas, se considerará que el alumno ha interrumpido sus estudios y perderá el derecho de reserva de plaza en ese idioma para el curso siguiente.

No se perderá el derecho a la reserva de plaza cuando la inasistencia a clase supere el 40% y se deba a causas justificadas tales como problemas de salud, razones laborales o de otra índole- tipo prácticas de especialización de postgrado (becas o contratos en empresa o instituciones), permiso por matrimonio, vacaciones en periodo laboral, programas Erasmus, becas de formación de estudios, asistencia a cursos, jornadas o congresos, impartición de cursos, ponencias o conferencias, prácticas en empresa para estudiantes de ciclos formativos, obligaciones sindicales, muerte de un familiar o allegado, enfermedad grave de un familiar, asistencia a exámenes oficiales, realización de estudios oficiales, cuidado de niños o personas mayores y realización de actividades propias de la Escuela.

Si el alumno que ha perdido el derecho a la reserva de plaza quisiera formalizar nueva matrícula oficial, deberá someterse de nuevo al proceso de admisión.

La asistencia a clase será controlada diariamente por el profesor de cada grupo, quien mensualmente pasará al Jefe de Estudios el listado de las faltas.

2.- METODOLOGÍA

En esta programación la metodología está orientada a la acción comunicativa, es decir, a aprender usando la lengua.

Los contextos no serán aislados, sino que se intentará que tengan pleno sentido dentro de otro contexto más amplio.

En un nivel básico, la escasez de recursos lingüísticos permite realizar sólo tareas sencillas, pero suficientes para que motiven al alumno a aprender lo necesario para cumplirlas; en el nivel intermedio, la complejidad de las tareas irá aumentando, y lo mismo sucederá en el nivel avanzado.

En el proceso que prepara para llevar a cabo esas tareas:

- Se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación,
- Se integra el desarrollo de las destrezas o actividades comunicativas,
- Se guía al alumno para la apropiación de los recursos lingüísticos y de los aspectos socioculturales que hacen posible esa acción en la nueva lengua.

Las actividades de interacción, comprensión y expresión orales y escritas se practican, de esa manera, con un propósito claro, el solicitado por la tarea; los recursos lingüísticos necesarios se aprenden unidos a la función que expresan y el conocimiento del contexto favorece la adecuación sociolingüística. Para el intercambio oral y escrito y para la práctica funcional y formal. Para ello, es imprescindible que el ambiente de la clase lo favorezca; se creará un clima de colaboración, cordialidad, empatía, respeto e interés.

En el proceso de aprendizaje, más que empezar presentando formas para funciones determinadas, se motivará y guiará a los alumnos para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubran ellos mismos esas formas. Para ello es importante, primero, crear (o aprovechar) la necesidad comunicativa, hacer explícito qué es lo que se necesita saber en la lengua extranjera para cumplir esa necesidad, guiar la atención del alumno para encontrar esos recursos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos y resolver la necesidad comunicativa motivadora.

Esa forma de trabajar facilita el aprender a aprender, capacidad que se estimulará constantemente favoreciendo el desarrollo de estrategias de comunicación y de aprendizaje. La función y actitud del profesor, estimulando al descubrimiento, guiando: proporcionando recursos, más que explicando y solucionando todos los problemas, son clave para ese desarrollo personal.

Medidas que ayudarán a estimular el autoaprendizaje:

- Insistir en que deben utilizar el CD que viene con el libro.
- Todos los libros tienen un link con Internet que pueden utilizar y les resultará útil.
- Buscar y compartir direcciones Web que favorezcan el aprendizaje.
- Comentar e intercambiar revistas, música, libros, películas etc.
- Compartir experiencias de aprendizaje de otras lenguas.
- Puesta en común de estrategias que les puedan ayudar a aprender la lengua.
- Utilizar cuadernos de superación de errores.

La autoevaluación desarrolla también la capacidad de aprender a aprender, porque se centra en los procesos de aprendizaje y porque aumenta la capacidad del alumno para ser responsable de su propio aprendizaje.

Medios de autoevaluación

- Reflexión periódica: diario de aprendizaje.
- Cuaderno de superación de errores (corrección , búsqueda de la causa, medios de superación).
- Respuestas a preguntas puntuales sobre la consecución de los objetivos de una unidad, sobre las dificultades, sobre la motivación, sobre el uso de la lengua y sobre los medios de superación.

A la hora de programar tareas, se ha de atender a los intereses de los alumnos. A partir de la tarea elegida, se prepara la unidad didáctica, programando los recursos necesarios para llevar a cabo la tarea y diseñando el proceso de interiorización de esos contenidos. Se pueden seguir los siguientes pasos:

1. Motivación
2. Previsión de la tarea final y de los pasos necesarios para realizarla
3. Temporización prevista
4. Objetivos de aprendizaje (qué es necesario saber hacer -funciones- en la nueva lengua para cumplir la tarea)
5. Contenidos:
 - 5.1 Concreción de los objetivos en el desarrollo de las actividades comunicativas y en los tipos de "textos" de interacción: comprensión y expresión orales y escritos.
 - 5.2 Especificación de los exponentes lingüísticos -nuevos y ya conocidos- que se necesitan.
 - 5.3 Aspectos socioculturales implicados.
 - 5.4 Estrategias y actitudes que se desarrollan.
6. Evaluación / autoevaluación.
7. Materiales necesarios. Con el apoyo de los materiales publicados, se diseñarán las dinámicas de trabajo más apropiadas para cada uno de los momentos de desarrollo de las actividades de la lengua. Pero no como un programa, y se explotarán adaptándolos a la programación desarrollada a partir del currículo. Cada dos meses, en reunión de departamento, se hará una valoración del proceso de aprendizaje y se adoptarán las medidas correctoras necesarias para subsanar los problemas detectados, si los hubiera,

Propuestas de mejora para el curso 2016-17

A la vista de los resultados del curso pasado, se acuerda mantener las siguientes medidas para seguir mejorando los resultados en la pruebas de expresión escrita y expresión oral.

Asimismo, se acuerda fomentar el uso de plataformas de aprendizaje de colaboración.

Propuestas para la expresión escrita:

- Facilitar al alumno pautas que le enseñen a escribir diferentes tipos de texto.
- Este curso también se delimitarán por niveles los diferentes tipos de texto. Esta medida facilita la tarea del profesor, pero sobre todo del alumno.
- Una vez corregidas las redacciones, hacer una puesta en común en clase sobre los errores más frecuentes o graves.
- Concienciar al alumno de que son tareas que puede tener que realizar en algún momento en la vida real.
- Fomentar la lectura.

Medidas para fomentar la lectura:

- Concienciarles de que la práctica de la lectura les ayuda a adquirir vocabulario y consolidar estructuras, lo que influirá muy positivamente en una mejora de las destrezas de expresión escrita y oral.
- Continuar con la compra de libros con audio para la biblioteca, si el presupuesto lo permite.

Propuestas para la expresión oral:

-Crear en la clase un ambiente apropiado para que el alumno se sienta cómodo y se anime a participar con más frecuencia.

-Seguir concienciando al alumno de que debe trabajar para corregir los errores que el profesor insistentemente le corrige, en lugar de prestar sólo atención al momento en que se le corrige e ignorarlo hasta la próxima vez.

- Tanto las pruebas de certificación como las de promoción serán supervisadas por una comisión de profesores diferente a la que elaboró la prueba, y, en la medida de lo posible, por profesores que impartan el nivel. Se hará en orden descendente: del nivel C1 hacia abajo, o ascendente: del nivel Básico 1 hacia arriba. Esto ayudará a corregir posibles fallos de adecuación al nivel que pudieran pasar desapercibidos a la comisión encargada de elaborar la prueba.

3.- COMPETENCIAS

Los objetivos y el enfoque asumido tienen como finalidad el desarrollo de la competencia comunicativa o capacidad de comprender expresarse e interactuar lingüísticamente de forma eficaz y adecuada en las diferentes situaciones de comunicación. Esta competencia se desglosa en la competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica y para su desarrollo fomenta las competencias generales de la persona en situación de aprendizaje (saber, saber-ser, saber-hacer, saber-aprender).

4.- NIVEL BÁSICO

DEFINICIÓN DEL NIVEL

El nivel básico tiene como referencia el nivel Plataforma (A2) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas* y supone la capacidad de:

Utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo "textos" breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

OBJETIVOS

Al finalizar el nivel básico, el alumno estará capacitado para:

Utilizar el Idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.

Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.

Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.

Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.

Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

4.1 - CURSO BÁSICO 1

OBJETIVOS GENERALES

El primer curso del nivel básico tiene como referencia los niveles A1 y A2.1 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.

Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma Incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.

Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.

Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.

Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, Incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas

Interacción: oral y escrita

- Participan de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.
- Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios: adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Comprensión oral

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves, emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.
- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Expresión oral

- Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión escrita

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.

Expresión escrita

- Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
- Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Familiarizarse con los aspectos sociales -personales y profesionales- más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.
- Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamiento más usuales, dentro

de un registro estándar.

- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.
- Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas -presentes, infinitivos-, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Competencia estratégica

- Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.
- Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si éste es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.
- Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje

C O N T E N I D O S

I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de la competencia pragmática

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática, y comprende los siguientes puntos:

1. Actividades de comunicación: se describen las actividades de comprensión y expresión que el alumno ha de poner en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
2. Textos: se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.
3. Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.

1.- ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

1.1 Actividades de comprensión oral

Conversaciones y mensajes muy lentos y claros, contextualizados, sobre asuntos conocidos, en lengua estándar con ayuda de gestos e imágenes, con la colaboración del interlocutor o siempre

que se pueda volver a escuchar algunas partes más difíciles.

1.2 Actividades de comprensión escrita

Textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en las imágenes y en la disposición gráfica

1.3 Actividades de expresión oral

Situaciones habituales, de forma sencilla, con pausas, con un repertorio muy básico de expresiones en lengua estándar y con un control fonético, léxico y gramatical muy limitado, ayudándose de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

1.4. Actividades de expresión escrita

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio y control muy básicos de construcciones y léxico, siguiendo de cerca los modelos.

2. TEXTOS

2.1 Textos orales

En interacción

- Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas).
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas.
- Intercambios sencillos de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Preguntas y respuestas (cara a cara) para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes, etc.).
- Felicitaciones e invitaciones y expresión de deseos.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones e indicaciones sencillas.

Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones y pronunciados con claridad).

- Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Canciones grabadas -de las que sólo se discriminarán palabras y expresiones-.
- Textos publicitarios, con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

Producción

- Presentación y descripción breve de personas, lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses y estados.

2.2. Textos escritos

Interacción:

- Fichas y formularios sencillos.
- Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal y con frases tópicas.
- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

Comprensión

- Señales y letreros usuales contextualizados.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Documentos "auténticos": billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas).
- Tarjetas de visita.
- Direcciones y membretes.

Formularios usuales (para datos personales).

Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.

Folleto (comerciales, turísticos).

Instrucciones y normas básicas.

Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.

Letras de canciones y poemas sencillos.

Relatos cortos (graduados para el nivel).

Producción:

Copia de modelos escritos u orales.

Impresos, plantillas y esquemas sencillos.

Notas personales.

Listas de actividades.

Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.

Relación breve de actividades.

Instrucciones sencillas.

Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).

Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).

Lenguaje creativo cercano a un modelo.

Descripción de planes y acuerdos de la clase.

Diario de clase (cercano a un modelo). Portfolio.

3. FUNCIONES

En este apartado se resumen en una lista las funciones y propósitos comunicativos propias de un primer curso del nivel básico, en el que los recursos lingüísticos para cumplirlas son muy limitados.

La puesta en práctica de estas funciones no conlleva el análisis de todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan, y en muchos casos se pueden llevar a cabo simplemente con la apropiación de frases adecuadas para ello.

En general, las funciones aparecen aquí formuladas con verbos de expresión, pero ha de entenderse incluida la comprensión.

3.1 Usos sociales de la lengua

- Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

3.2 Control de la comunicación

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio, preguntar por una palabra o su pronunciación, o por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Pedir confirmación de una hipótesis.

3.3 Información general.

Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco / relación).

Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.

Preguntar y expresar si existe algo. Expresar ignorancia u olvido.

Indicar posesión.

Describir personas, objetos y lugares.

Expresar dónde y cuándo ocurre algo.

Referirse a acciones habituales o del momento presente.

Referirse a acciones y situaciones del pasado.

Referirse a planes y proyectos.

Opiniones y valoraciones

Expresar Intereses y gustos (y contrarios).

Afirmar y negar algo.

Mostrar acuerdo y satisfacción (y contrarios).

Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.

Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).

Valorar un hecho (fácil, posible).

Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.

Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

Estados de salud, sensaciones y sentimientos

Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.

Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.

Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

Petición de instrucciones y sugerencias

Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.

Sugerir una actividad.

Invitar.

Aceptar, excusarse y rechazar.

Dar consejos e instrucciones.

Expresar deseos y necesidad.

Expresar im/posibilidad, obligación de hacer algo.

Pedir, conceder y denegar permiso.

Concertar una cita.

Organización del discurso

Dirigirse a alguien, pedir la palabra.

Reaccionar y cooperar en la interacción.

Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.

Organizar la Información de forma básica.

Enmarcar el mensaje.

Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

Las actividades, funciones y tipos de textos señalados tendrán unos niveles de desarrollo en cuanto a:

1. Eficacia comunicativa.
2. Coherencia y organización.
3. Cohesión y fluidez.

II. COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA

CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA

- Conocerse. Presentar/se, Identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
 - La clase. Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase.
 - Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo.
 - Compañeros de clase y de trabajo. Familia: amigos. Tratamiento y formas de interaccionar.
 - Compras. Expresar cantidades: precios, colores, preferencias, acuerdo / desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Actividades cotidianas.
- Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?)
 - Alojamiento. Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles.
 - Partes y elementos de las casas.
 - Educación y profesiones. Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas.
 - Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura...
- Clima y medio ambiente.
- El país, una ciudad. Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes.

- Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

III. COMPETENCIA ESTRATÉGICA

El profesor ayudará al alumno a desarrollar formas rentables de aprender, a ver las dificultades y la forma de superarlas. Desde este primer nivel profesores y alumnos intentarán movilizar todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y aprendizaje eficaz y cada vez más personalizado; tanto las estrategias de comprensión oral y escrita como las de expresión oral y escrita deberán seguir un proceso de : planificación, realización y evaluación y/o corrección. En esta planificación del trabajo el alumno asumirá un papel activo y responsable de su aprendizaje y el profesor favorecerá ese papel.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

PRIMER CUATRIMESTRE

- **Gramática**

Unidad 1

Formas y usos del verbo **to be** (**I, you** y **he/she/it**) en presente simple en afirmativa, interrogativa y negativa.

Números cardinales (**one, two...**).

Oración simple: concordancias básicas con el verbo **to be**.

Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas y respuestas breves en presente simple con el verbo **to be**.

Unidad 2

Presente simple del verbo **to be** (**we, you** y **they**) en afirmativa, interrogativa y negativa.

Formación de preguntas con el verbo **to be** y los pronombres interrogativos **Wh-** and **How**

Unidad 3

Nombres singulares y plurales

Determinantes: **a/an** y **the**

Pronombres demostrativos: **this, that, these** y **those**

Unidad 4.

Adjetivos posesivos

Genitivo sajón

Adjetivos

Unidad 5

Presente simple: uso del auxiliar **do** y **don't**

Unidad 6

Presente simple: uso del auxiliar **does** y **doesn't**

Adverbios de frecuencia

- **Discurso**

Uso de los marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, (Hi!, Excuse me!, See you!).

Fórmulas de cortesía (please, thank you, sorry).

Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio (here, there) y en el tiempo (now, then).

- **Léxico y semántica**

Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (How are you?, Here you are).

Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.

Antónimos (tall- short).

Formación de palabras (policeman).

“Collocations” básicas (make a mistake).

Palabras de significado próximo (table-desk).

Fonología y ortografía.

Reconocimiento de los fonemas vocálicos y su representación gráfica.

Acento en las palabras.

Pronunciación de las letras del alfabeto.

Formas de contracción (No, it isn't).

La mayúscula y su uso.

Pronunciación de la terminación –e(s).

Los signos de puntuación.

Consonantes mudas.

Pronunciación de fonemas que presentan mayor dificultad (/Δ/ y / T /).

SEGUNDO CUATRIMESTRE

Unidad 7

Formación de preguntas

Imperativos y pronombres objeto

Unidad 8

Can y can't

Verbos seguidos de **-ing**

Unidad 9

Presente continuo

Presente simple versus presente continuo

Unidad 10

There is y there are

Pasado simple del verbo **to be**: afirmativa, negativa e interrogativa

Unidad 11

Pasado simple de verbos regulares e irregulares: afirmativa, negativa e interrogativa

Unidad 12

Presente continuo con un uso futuro

- **Discurso**

Concordancia básica entre las diferentes partes de la oración.

Fórmulas de cortesía: tratamiento (sir, madam).

Concordancia básica entre las diferentes partes de la oración.

Supresión de los elementos conocidos (A: *When are you coming?* B: *Tomorrow.*).

Entonación y puntuación discursiva básicas.

- **Léxico y semántica**

Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (How are you?, Here you are).

Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.

Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (un- unhappy).

Falsos amigos más frecuentes (conductor, library).

- **Fonología y ortografía.**

Entonación en los diferentes tipos de oración.

Contraste sonidos vocálicos largos y cortos (/ I / y / ɪ: /).

Pronunciación de la terminación –ed.

Diptongos más frecuentes.

Enlace de palabras.

Pronunciación de fonemas que presentan mayor dificultad .

Contraste de los sonidos /v/ y /b/.

Contraste de los sonidos vocálicos /i/, /i:/, /u/, /u:/.

3.-CONTENIDOS MÍNIMOS

Interacción: oral y escrita

El alumno deberá ser capaz de participar en conversaciones sobre situaciones sencillas y solicitar aclaraciones.

El alumno deberá ser capaz de comprender y escribir mensajes y cartas breves con una organización elemental, en un registro neutro

Comprensión oral

El alumno deberá ser capaz de identificar los puntos principales de mensajes orales breves.

A partir de los medios audiovisuales, el alumno deberá ser capaz de captar el sentido global de mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Expresión oral

El alumno deberá ser capaz de realizar breves intervenciones en un registro neutro con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión escrita

Captar la intención comunicativa de textos sencillos.

Expresión escrita.

El alumno deberá ser capaz de escribir mensajes cortos y textos sencillos en un registro neutro.

El alumno deberá ser capaz de ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.

4.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística y lingüística señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las

actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Comprensión oral

Identificar la intención comunicativa y confirmar detalles predecibles, formular hipótesis de contenido a partir de mensajes orales breves (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios contextualizados, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, etc.) sobre temas familiares, emitidos despacio, con claridad, en registro estándar y con posibles repeticiones o aclaraciones.

Comprensión escrita

Captar la intención comunicativa, los puntos principales o la información específica predecible de textos cotidianos, como mensajes cortos de correo o relacionados con las actividades diarias, letreros, listados, documentos auténticos breves, de uso muy frecuente, instrucciones sencillas y relatos fáciles.

Expresión oral

Realizar breves intervenciones y presentaciones comprensibles, adecuadas y coherentes relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación inmediatas, tales como: los contactos sociales cotidianos, intercambios sencillos de información personal y para obtener bienes y servicios, descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, estados e intereses.

Expresión escrita

Ofrecer información escrita sobre datos personales y escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos tales como notas, SMS, breves cartas tipificadas, listas, instrucciones, breves descripciones de personas y relaciones de actividades.

4.2 - CURSO BÁSICO 2

OBJETIVOS GENERALES

El segundo curso del nivel básico tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A2.2) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.

Reconocer algunas expresiones coloquiales frecuentes

Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.

Reconocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito en un registro estándar.

C. Referentes culturales

Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.

Captar el valor exacto / relativo de las expresiones de tiempo.

Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas

Interacción: oral y escrita

■ Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.

■ Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas: así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

Comprensión oral

■ Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal -dentro de lo estándar- de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.

■ A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Expresión oral

■ Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus Intereses.

■ Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

Comprensión escrita

■ Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y faxes de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.

■ Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web,...) y entender normas (de seguridad, de uso...).

■ Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

Expresión escrita

■ Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación: en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.

■ Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.
- Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

Competencia lingüística

- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre «fórmulas» y estructuras habituales.
- Pronunciar de forma clara y comprensible aunque resulte evidente el acento extranjero.
- Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.

En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas -presentes, infinitivos-, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, Interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

Competencia estratégica

- Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.
 - Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.
- Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los Intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.
- Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.
- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

C O N T E N I D O S

I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de la competencia pragmática

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática, y comprende los siguientes puntos:

1.Actividades de comunicación: se describen las actividades de comprensión y expresión que el alumno ha de poner en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.

2.Textos: se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.

3.Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.

1. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

1.1 Actividades de comprensión oral

Interacciones y mensajes contextualizados, sobre asuntos conocidos, llevados a cabo de forma clara, no rápida y en lengua estándar, con la ayuda de! interlocutor o siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

1.2. Actividades de comprensión escrita

Textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en la imagen y en la disposición gráfica.

1.3 Actividades de expresión oral

Situaciones habituales, de forma sencilla, con un repertorio básico de exponentes funcionales, pero suficiente para hacerse comprender; con un control fonético, gramatical y léxico limitado; realizando pausas y reformulaciones, con ayuda de gestos, dibujos y con la cooperación de! interlocutor.

1.4 Actividades de expresión escrita

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio limitado de recursos lingüísticos, con una organización y cohesión elemental y con una presentación cuidada.

2. TEXTOS.

2.1 Textos orales

En interacción

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas: presentaciones, disculpas: agradecimientos) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas.
- Intercambios de información personal sobre localizaciones: cantidades, precios, fechas y

horas, gustos, intereses, opiniones, actividades.

- Realización de transacciones fáciles para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas concretos.
- Control de la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes breves sin cambiar la situación comunicativa.
- Aclaraciones o traducciones de una palabra o mensaje a un compañero.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.

Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones).

- Mensajes pregrabados en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre aspectos predecibles.
- Canciones grabadas de las que se discriminarán palabras y expresiones.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen, sin implicaciones culturales.
- Noticias sobre temas conocidos e informaciones meteorológicas en televisión.

Producción

- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato breve de actividades frecuentes, presentes y pasadas.
- Formulación de Intenciones y proyectos.
- Presentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

2.2 Textos escritos

Interacción

- Mensajes de carácter personal (SMS legibles, correos electrónicos, cartas) o de carácter social con frases rutinarias.
- Cuestionarios sencillos.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.
- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar / rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas).

Comprensión

Señales y letreros usuales.

Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).

Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.

Documentos "auténticos": billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos.

Páginas web.

Folleto (turísticos y comerciales).

Recetas.

Instrucciones y normas básicas.

Periódicos y revistas de carácter escolar: titulares de prensa, noticias, anuncios.

Comics de lectura fácil.

Letras de canciones.

Poemas sencillos.
Horóscopos.
Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel).
Anuncios de trabajo.

Producción

Copia de modelos escritos u orales.
Impresos sencillos.
Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
Relatos breves de actividades.
Recetas sencillas.
Instrucciones.
Compromisos y normas en clase.
Biografías breves y sencillas.
Solicitudes de trabajo.
Currículum vitae.
Lenguaje creativo.
Diario de clase (cercano a un modelo) y Portfolio.

3. FUNCIONES

En general las funciones se formulan con verbos de expresión, pero ha de entenderse también incluida la comprensión.

3.1 Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse -también por teléfono-, presentarse presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar.
- Ofrecer, aceptar y rechazar.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

3.2 Control de la comunicación

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Señalar si se sigue una intervención y pedir aclaraciones.
- Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

3.3 Información general

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.
- Indicar posesión.

- Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos reales o Imaginarlos.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones).
- Realizar breves exposiciones de Información.

3.4 Opiniones y valoraciones

Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).

Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios). Expresar y contrastar opiniones.

Justificar una opinión o una actividad.

Explicar las causas, finalidades y consecuencias.

Valorar un hecho (fácil, posible).

Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.

Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

Formular condiciones para realizar algo.

Expresar certeza y duda.

3.5 Estados de salud, sensaciones y sentimientos

Expresar estados de salud y sensaciones físicas.

Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor.

Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo.

Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

3.6 Peticiones, instrucciones y sugerencias

Pedir y ofrecer objetos y servicios.

Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo.

Pedir, conceder y denegar permiso.

Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.

Prevenir y advertir.

Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación).

Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.

Animar a alguien a hacer algo.

Concertar una cita.

Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

3.7 Organización del discurso

Dirigirse a alguien, pedir la palabra.

Intervenir brevemente en una conversación / debate, tomar la palabra.

Introducir un tema.

Reaccionar y cooperar en la interacción.

Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, enfatizar, resumir) y cerrar el discurso de forma básica.

Relacionar las partes del discurso de forma básica.

Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin peticiones innecesarias).

Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados.

Utilizar las convenciones propias de los textos / discursos que se manejan.

Las actividades, funciones y tipos de textos señalados tendrán unos niveles de desarrollo en cuanto a:

4. Eficacia comunicativa.

5. Coherencia y organización.

5. Cohesión y fluidez.

II COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICA

CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.- TEMAS

Relaciones, conocerse mejor. Saludar, presentar /se, describir carácter, actividades y gustos. Adecuar el tratamiento y la forma de interactuar. Compañeros, conocidos, desconocidos. Asociaciones, comunidad de vecinos...

La clase. Trabajar en la nueva lengua. Controlar el discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar "en autonomía"

El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades. Balance del curso anterior. Estrategias y actitudes de aprendizaje.

Compras: cantidades, precios, colores.

Expresar preferencias, acuerdo / desacuerdo. Comparar. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras y regalos. Ropa. Nuestras cosas: objetos de todos los días.

Alimentación. Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar.

Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.

Actividades cotidianas: hábitos, horarios. Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres.

Actividades de fines de semana.

Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).

Fiestas de cada país. Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar.

Cumpleaños. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.

Alojamiento. Pedir, buscar, seleccionar, dar información, localizar sitios, describir y ordenar espacios. Formas de vivir. Entornos. Tipos de alojamientos. Partes y elementos de las casas.

Educación y profesiones. Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias. Experiencias. Salidas profesionales. Currículum vitae.

Viajes (reales o virtuales). Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones.

Describir sitios, monumentos. Contar un viaje. Países, ciudades, sitios importantes.

Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.

Tiempo libre y ocio. Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar.

Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura...

Bienes y servicios. Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones.

Transportes. Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos

Salud. Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consulta. Una gripe (u otra enfermedad).

Clima y medio ambiente. Describir, expresar sensaciones, comparar, pronosticar, dar normas. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Fuentes alternativas de energía.

Ciencia y tecnología. Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS...). Personajes relevantes de los dos países.

El país, una ciudad.

Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza.

III Competencia estratégica

El alumno debe reflexionar sobre cuáles han sido las estrategias que más útiles le han resultado el curso anterior y debe ampliarlas a nuevas situaciones.

El profesor debe insistir en las estrategias que más necesite el grupo concreto, y debe ayudar al alumno para que sea cada vez más consciente de que debe utilizarlas de forma personal.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

PRIMER CUATRIMESTRE

UNIT 1

GRAMMAR

1A verb be + subject pronouns: I, you, etc.

1B verb be ? and -

1C possessive adjectives: my, your, etc.

VOCABULARY

1A days of the week, numbers 0-20, greetings

1B the world, numbers 21-100

1C classroom language

PRONUNCIATION

1A vowel sounds, word stress

1B /ə/, /tʃ/, /j/, /dʒ/; sentence stress

1C /əʊ/, /u:/, /ɑ:/; the alphabet

UNIT 2

GRAMMAR

2A a/an, plurals; this/ that/ these/ those

2B adjectives

2C imperatives, let's

VOCABULARY

2A things

2B colours, adjectives, modifiers: quite/ very/ really

2C feelings

PRONUNCIATION

2A *final –s and –es; th*

2B *long and short vowel sounds*

2C *understanding connected speech*

UNIT3

GRAMMAR

3A *present simple + and -*

3B *present simple and past simple*

3C *word order in questions*

VOCABULARY

3A *verb phrases*

3B *jobs*

3C *question words*

PRONUNCIATION

3A *third person –s/ regular past ending -ed*

3B */ 3:/*

3C *sentence stress*

UNIT4

GRAMMAR

4A *whose...?, possessive 's*

4B *prepositions of time (at, in, on)*

and place (at, in, to)

4C *position of adverbs and expressions of frequency*

VOCABULARY

4A *family*

4B *everyday activities*

4C *adverbs and expressions of frequency*

PRONUNCIATION

4A */n/, the letter o*

4B *linking and sentence stress*

4C *the letter h*

UNIT 5

GRAMMAR

5A *can/ can't*

5B *present continuous*

5C *present simple or present continuous?*

VOCABULARY

5A *verb phrases: buy a newspaper, etc.*

5B *verb phrases*

5C *the weather and seasons*

PRONUNCIATION

5A *sentences stress*

5B /ŋ/

5C *places in London*

SEGUNDO CUATRIMESTRE

UNIT 6

GRAMMAR

6A *object pronouns: me, you, him, etc.*

6B *like + (verb + -ing)*

6C *revision: be or do*

VOCABULARY

6A *phone language*

6B *the date; ordinal numbers*

6C *music*

PRONUNCIATION

6A /aɪ/, /ɪ/, and /i:/

6B *consonant clusters; saying the date*

6C /j/

UNIT 7

GRAMMAR

7A *past simple of be: was/ were*

7B *past simple: regular verbs*

7C *past simple: irregular verbs*

VOCABULARY

7A *word formation: paint-painter*

7B *past time expressions*

7C *go, have, get*

PRONUNCIATION

7A *sentence stress*

7B *-ed endings review*

7C *sentence stress*

UNIT 8

GRAMMAR

8A *past simple: regular and irregular, past continuous*

8B *there is/ there are, some / any + plural nouns*

8C *there was/ there were*

VOCABULARY

8A *irregular verbs*

8B *the house*

8C *prepositions: place and movement*

PRONUNCIATION

8A *past simple verbs*

8B */eə/ and /ɪə/, sentence stress*

8C *silent letters*

UNIT 9

GRAMMAR

9A *countable/ uncountable nouns; a/ an, some/ any*

9B *there is/ there are, some/any + plural nouns*

9C *there was/ there were*

9D *relative clauses*

VOCABULARY

9A *food*

9B *food containers*

9C *high numbers*

PRONUNCIATION

9A *the letters ea*

9B */j/ and /s/*

9C */ə/, sentence stress*

UNIT 10

GRAMMAR

10A *superlative adjectives*

10B *be going to (plans), future time expressions, uses of will*

10C *be going to (predictions)*

VOCABULARY

10A *places and buildings*

10B *holidays*

10C *verb phrases*

PRONUNCIATION

10A *consonant groups*

10B *sentence stress*

10C *the letters "oo"*

UNIT 11

GRAMMAR

11A *adverbs (manner and modifiers), linking words, (so, but, because, although...)*

11B *verbs + to + infinitive*

11C *articles*

11D *modal verbs (must, may, should)*

VOCABULARY

11A *common adverbs*

11B *verbs that take the infinitive*

11C *the internet*

PRONUNCIATION

11A *word stress*

11B *sentence stress*

11C *word stress*

UNIT 12

GRAMMAR

12A *present perfect*

12B *present perfect vs past simple*

12C *articles*

12D *conditional sentences: types 1 and 2 (introduction)*

VOCABULARY

12A *irregular past participles*

12B *more irregular past participles*

12C *revision word groups*

PRONUNCIATION

12A *sentence stress*

12B *irregular past participles*

12C *revision colour sounds*

Adaptación a la programación: Según acuerdo de departamento, por motivos pragmáticos, los contenidos referentes a la voz pasiva y el estilo indirecto se impartirán en Intermedio 1.

3.- CONTENIDOS MÍNIMOS

Interacción: oral y escrita

■ Participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.

■ Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas: adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental.

Comprensión oral

■ Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.

■ A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos.

Expresión oral

■ Producir intervenciones comprensibles para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus Intereses.

■ Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender.

Comprensión escrita

■ Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, en textos sencillos sobre temas corrientes.

- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web,...) y entender normas (de seguridad, de uso...).
- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel).

Expresión escrita

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, con un control limitado de los recursos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales.

Como materiales de apoyo para el aprendizaje de estos recursos se utilizará material de audio y video, multimedia y recursos on – line, además de textos escritos.

4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Comprensión oral

Identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema y la Información relevante, formular hipótesis de contenido -apoyándose en la situación, el contexto, las imágenes o el conocimiento general- a partir de mensajes breves, sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, explicaciones, Instrucciones, consejos fáciles, breves relatos y descripciones), pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Comprensión escrita

Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos y breves, sobre temas corrientes, como mensajes y cartas, documentos auténticos frecuentes (billetes, facturas, etc.) folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones sencillas y relatos fáciles. Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas Web...); formular hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas y sobre el contenido a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del conocimiento general, reconocer el formato del texto para preparar la lectura.

Expresión oral

Interactuar en situaciones habituales para cumplir las funciones básicas de relación e Intercambio de información, así como la capacidad de expresarse para presentar asuntos que le son familiares, relatar experiencias y justificar sus opiniones.

Expresión escrita

Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, tales como impresos sencillos, cartas personales y sociales tipificadas, solicitudes de trabajo, relatos de experiencias y descripción de personas y situaciones.

5.- NIVEL INTERMEDIO

DEFINICIÓN DE NIVEL

El nivel intermedio, que tiene como referencia el nivel Umbral (131) en el Marco común europeo de referencia para las lenguas, supone la capacidad de utilizar el idioma de forma interactiva, receptiva y productiva con cierta flexibilidad, en situaciones incluso menos habituales,

comprendiendo y produciendo textos orales o escritos sobre temas generales de interés personal, con un dominio razonable de un repertorio amplio de recursos lingüísticos sencillos, en una variedad formal e informal de la lengua estándar.

OBJETIVOS

Al finalizar el nivel intermedio, el alumno será capaz de:

- Utilizar el idioma como medio de comunicación y expresión personal, tanto en la clase como en una amplia gama de situaciones sobre temas concretos o abstractos de forma adecuada, razonablemente flexible, precisa y correcta.

- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con estas situaciones y utilizar las fórmulas sociales y de tratamiento apropiados en estas

- Interiorizar una amplia gama de recursos lingüísticos sencillos, adecuados y necesarios para las actividades comunicación de previstas a través de la práctica funcional y formal.

Fomentar y diversificar el uso de estrategias que agilicen la comunicación y el aprendizaje y manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

5.1 CURSO INTERMEDIO 1

OBJETIVOS GENERALES

El curso intermedio tiene como referencia el nivel B1.1 del *Marco Común Europeo referencia para las lenguas*. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma como medio de comunicación y expresión personal, tanto en la clase como en situaciones habituales, sobre temas conocidos.

- Comprender, interactuar y expresarse en estas situaciones, oralmente y por escrito, con cierta fluidez y de forma adecuada, sacando partido de un repertorio básico pero amplio.

- Incrementar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como los que se refieran al propio ámbito profesional o académico; utilizar las fórmulas sociales, registro y tratamiento apropiados en esas situaciones.

- Interiorizar los recursos lingüísticos adecuados y necesarios para las actividades comunicativas previstas, mediante la práctica funcional y formal.

- Fomentar y diversificar el uso de las estrategias que agilicen la comunicación y el aprendizaje.

- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el uso de la lengua y el propio aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Participar y reaccionar de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las situaciones habituales, para cumplir las Intenciones comunicativas propias de tales situaciones, sacando partido, con cierta fluidez, de un repertorio lingüístico básico pero relativamente amplio.

- Comprender lo suficiente para participar, sin preparación previa, en conversaciones que traten sobre temas cotidianos.

- Comprender y escribir notas y cartas a interlocutores conocidos transmitiendo y realizando la información, describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, de forma coherente, con una organización y cohesión básicas.

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas y las ideas principales de intervenciones, discusiones, indicaciones detalladas y narraciones emitidas de forma clara, no rápida y en registros formales o Informales dentro de la lengua estándar
- Extraer información esencial de avisos, informativos y otro material grabado sencillo que trate de temas generales, pronunciados con relativa lentitud y claridad.

Expresión oral

- Realizar presentaciones, descripciones, narraciones sencillas pero coherentes sobre una variedad de temas conocidos, organizadas de forma lineal, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y cohesionado con flexibilidad.
- Desenvolverse con un ritmo fluido en intercambios cotidianos. Intervenir en otras intervenciones, en las que pueden resultar evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

Comprensión escrita

- Comprender satisfactoriamente textos sencillos y contextualizados que traten sobre temas generales o relacionados con su especialidad; identificar las intenciones comunicativas, las ideas significativas y los detalles más relevantes y captar el registro formal o informal de la lengua estándar
- Escribir textos sencillos y adecuados sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, enlazando los elementos en secuencias coherentes, con una organización y cohesión básicas pero eficaces y con un control satisfactorio de recursos lingüísticos sencillos.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar el conocimiento sociocultural a una gama variada de aspectos de la vida cotidiana y profesional; adecuar las reacciones y el comportamiento a las diferentes situaciones.
- Utilizar el lenguaje y las fórmulas sociales propias de los intercambios y textos que maneja, así como las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales, dentro de un registro estándar (formal e informal).
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales cotidianos; reconocer exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

Competencia lingüística.

- Alcanzar un repertorio lingüístico básico pero amplio para abordar la mayoría de las situaciones habituales y cohesionar su discurso con flexibilidad, aunque todavía con algunas dificultades de formulación.
- Utilizar un repertorio con cierta corrección para la expresión de funciones y temas predecibles y en situaciones habituales. Utilizar nuevas estructuras o intervenir en situaciones menos habituales, aunque su interlenguaje se caracterice por los errores propios del nivel.

Competencia estratégica.

- Afianzar la motivación en el aprendizaje de la lengua y colaborar en la interacción comunicativa del grupo. Tomar conciencia de las estrategias que más ayudan y activarlas de forma intencionada.
- Utilizar los propios conocimientos y experiencias y valorar los recursos disponibles para cumplir una tarea, gestionar nuevos recursos y ocasiones para usar la lengua extranjera en nuevas situaciones y con tipos de textos diversificados. Ejercitarse, contextualizar los mensajes, sortear y resolver dificultades, controlar la comprensión, solicitar ayuda y reparar las lagunas de comprensión.
- Ante las dificultades o carencias, arriesgarse a utilizar el lenguaje con estrategias ya conocidas. Reconocer los errores como inevitables en el proceso de aprendizaje y ensayar formas de superarlos.
- Evaluar con ayuda del profesor los procesos y los logros, identificar las dificultades y las formas de superarlas; valorar los éxitos y los medios utilizados y planificar la secuencia de acuerdo con ello.

1. CONTENIDOS COMUNICATIVOS

I Competencia pragmática

Los contenidos comunicativos para el desarrollo de la competencia pragmática comprenden los siguientes puntos:

1. Actividades de comunicación
2. Textos
3. Funciones

1. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

1.1 Actividades de comprensión oral

Interacciones y mensajes, sobre asuntos generales, producidos en situaciones habituales, articulados con claridad, en lengua estándar, con posibilidad de controlar lagunas de información.

1.2. Actividades de comprensión escrita

Textos auténticos no complejos, contextualizados, que traten sobre temas generales.

1.3. Actividades de expresión oral

Situaciones habituales y sobre temas generales, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con una organización básica y con una cohesión relativamente flexible.

1.4 Actividades de expresión escrita.

Textos sencillos, adecuados y coherentes, sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con una organización básica pero eficaces.

2. TEXTOS

A continuación se presentan los tipos de textos orales y escritos que se trabajan en el nivel Intermedio 1 y que están relacionados con los aspectos generales de los ámbitos personal, público, académico y laboral.

2.1. Textos orales

En interacción.

- Intercambios sociales habituales (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, ofrecimientos, invitaciones, agradecimientos, permisos, excusas, felicitaciones, expresión de intereses, sentimientos y buenos deseos, propuestas de actividades, citas) y de ocasiones especiales (brindis, bienvenidas, enhorabuenas).
- Conversaciones cara a cara de carácter informal e interacciones de carácter **formal** en las situaciones cotidianas.
- Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas, gustos, intereses, opiniones, experiencias, anécdotas, sensaciones y sentimientos.
- Discusiones y opiniones sobre temas conocidos.
- Transacciones para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y para resolver problemas concretos.
- Interacciones en trabajos de equipo y en entrevistas de tipo práctico.
- Conversaciones telefónicas breves.
- Fórmulas de control de la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes breves.
- Aclaraciones o traducciones de un mensaje a un compañero.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones asequibles, relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Intercambio de opiniones sobre temas generales, en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.
- Material retransmitido o grabado (sin distorsiones).
- Mensajes previsible en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre temas generales.
- Letra de canciones sencillas claramente articuladas.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen.
- Noticias sobre temas conocidos y boletines meteorológicos en TV.
- Series y películas subtituladas no complejas.

Producción

- Descripción y comparación de personas, objetos, actividades, servicios, lugares condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.
- Relato de acontecimientos, experiencias, historias, argumentos, hechos imaginarios y proyectos.
- Presentaciones y argumentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

2.2 Textos escritos

Interacción:

- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal) **para** intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos).
- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar o rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas).
- Cartas formales tipificadas.
- Cuestionarios sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

Comprensión

- Señales y letreros.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios sobre productos reconocibles.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio: horarios, catálogos, diccionarios bilingües y monolingües).

- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas web y "blogs" sencillos.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Recetas.
- Instrucciones y normas básicas.
- En periódicos y revistas, noticias con referentes conocidos, textos no especializados y "Cartas al director"
- Comics de lectura fácil.
- Letras de canciones sencillas.
- Poemas fáciles.
- Horóscopos.
- Biografías no complejas.
- Cuentos y relatos (propios del nivel).

Producción:

- Narración de experiencias, acontecimientos, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Textos breves de opinión y argumentación.
- Recetas sencillas.
- Instrucciones.
- Compromisos y normas.
- Biografías sencillas y breves.
- Solicitudes de trabajo.
- Curriculum vitae.
- Escritos creativos, con apoyo de modelos. Diario.

3. FUNCIONES

Se retoman las funciones previstas para el nivel básico, utilizadas en el nivel Intermedio en nuevas situaciones y con un elenco más variado de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas. La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre la gramática implícita en sus exponentes y en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de frases adecuadas para ello.

3.1. Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse: a amigos y conocidos, a desconocidos o poco conocidos. Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.
- Dirigirse a alguien conocido o desconocido.
- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal o informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena o incredulidad.
- Otros usos sociales habituales: pedir, conceder permiso, excusarse y pedir disculpas. Felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer.
- Referirse a la forma de tratamiento.

3.2. Control de la comunicación

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido.
- Repetir o solicitar repetición o aclaración, que se escriba una palabra, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio.
- Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Rectificar lo que se ha dicho.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Explicar o traducir algo concreto para ayudar a alguien que no ha entendido.

3.3. Información general

- Pedir y dar Información sobre sí mismo y sobre otras personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar Información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas y objetos.
- Intercambiar Información sobre asuntos cotidianos: actividades, normas, costumbres, trabajo y ocio.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Preguntar y expresar si existe algo y si se sabe sobre ello (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas, ofreciendo Información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Relacionar datos (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Repetir y transmitir información sencilla.

3.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Expresar conocimiento o desconocimiento u olvido.
- Expresar grados de certeza, duda e incredulidad.
- Preguntar y expresar Interés, agrado, gustos, preferencias y contrarios.
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa o negativa.
- Expresar aprobación / satisfacción y sus contrarios.
- Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar hechos, personas, servicios y acontecimientos.
- Preguntar y expresar obligación y necesidad de hacer algo (y sus contrarios).
- Preguntar y expresar posibilidad y probabilidad de hacer algo.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Plantear hipótesis.

3.5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

Preguntar y expresar:

- Voluntad, deseo e intenciones.
- Estado de salud, síntomas y sensaciones físicas.
- Mejoras o empeoramientos de salud.
- Estados de ánimo emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, enfado, esperanza, preocupación, temor, nervios, buen / mal humor, indiferencia, cansancio, aburrimiento.
- Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, afecto, admiración, antipatía, aversión.
- Reaccionar adecuadamente ante la expresión de sentimientos y estados de ánimo. Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos. Disculpar/ se y aceptar disculpas. Plantear una queja.

3.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios. Pedir con carácter Inmediato y con cortesía
- Acceder o rechazar agradeciendo o justificando.
- Expresar Imposibilidad, posibilidad u obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Aconsejar, recomendar y animar a alguien a hacer algo.
- Prevenir.
- Transmitir una petición (en situaciones de comunicación próximas).
- Sugerir actividades, aceptar / rechazar y reaccionar ante sugerencias.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer algo, aceptar y rechazar.

3.7. Organización del discurso

- Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.
- Pedir, tomar y ceder la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con la situación.
- Introducir un tema.
- Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, enfatizar, cambiar de tema, resumir.
- Anunciar el cierre del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: inicio, presentación, espera, recado, despedida. Control de la comunicación.

3.8. MACROFUNCIONES

Las funciones o intenciones de habla que se listan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan para este curso las de describir y narrar, además de la de dialogar en el lenguaje oral. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos desarrollados en microfunciones concretas; se recogen ahora: de nuevo, bajo el rótulo de macrofunciones para señalar que el alumno de curso Intermedio 1 debe poseer la capacidad de realizar esas secuencias. En cada una de ellas se pormenorizan las funciones propias y aptas para el curso Intermedio 1.

Describir

Personas, objetos, actividades, servicios y lugares.

- Identificar.
- Indicar localización absoluta y relativa.
- Expresar cualidades, formas de actuar y de ser, condiciones de vida, gustos y preferencias; formas, utilidad, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Comparar.
- Expresar reacciones: sensaciones y sentimientos.

Narrar

- Contextualizar en el tiempo y en el espacio.
- 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.
- Narrar hechos, estando presente o no.
- Hablar de acciones futuras o posibles, o de hechos imaginarios.
- Organizar los datos y relacionarlos.

Las actividades, funciones y tipos de textos señalados tendrán unos niveles de desarrollo en cuanto a:

3. Eficacia comunicativa.
4. Coherencia y organización.
5. Cohesión y fluidez.

II. Competencias sociolingüística

CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.- TEMAS

Los aspectos y temas generales que recoge el *Marco común europeo de referencia para las lenguas* se pueden abordar en cualquiera de los dos cursos del nivel intermedio, con la diferencia de que en el segundo el alumno dará muestras de mayor capacidad comunicativa.

Conocerse. Relaciones y formas de interactuar. Presentar/se, identificar, describir, expresar intereses: gustos, afinidades y sentimientos. La clase, el trabajo, tiendas y servicios. Conocidos, desconocidos. Grupos, asociaciones, foros, reuniones. Compromisos familiares. Relaciones de amor, amistad, familiares. Relaciones entre sexos, entre grupos sociales. Animales de compañía.

La clase: trabajar en la lengua extranjera. Control del lenguaje de la clase. Negociar formas de trabajo. Materiales para trabajar. Trabajo en grupos. Bibliotecas y centros de recursos.

El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos e intereses. Planificar. Expresar y valorar ideas. Desarrollar estrategias. Balance del nivel/curso anterior. Intereses. Compromisos. Estrategias y actitudes de aprendizaje. Recursos para trabajar "en autonomía".

Compras. Buscar información. Mostrar acuerdo / desacuerdo. Aceptar, rehusar. Comparar precios, calidades y condiciones de pago. Atraer la atención, convencer. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras por Internet. Precios. Moneda. Compras y regalos. Moda: ropa, peinado, complementos... Publicidad.

Alimentación. Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.

Comidas de días festivos. Mercados y tiendas de alimentación.

Formas, usos y modales en torno a la comida.

Actividades habituales. Proponer, organizar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación; narrar, comparar, opinar, argumentar. Hábitos de (lectura, salir, ir a ...).

Actividades de fines de semana. Contrastes interculturales. Ritmos y horarios.

Fiestas. Intercambiar información sobre fechas y datos. Invitar, felicitar, expresar sensaciones y sentimientos. Cumpleaños. Celebraciones. Días especiales. Fiestas.

Alojamiento. Localizar sitios y objetos, describir, planificar, resumir Información, expresar preferencias, condiciones, acuerdo y desacuerdo. Tipos de alojamientos. La casa: partes y elementos. Mobiliario. Formas de vivir. Entornos. Relaciones vecinales.

Educación y profesiones. Resumir información relevante, seguir y plantear pasos o trámites, responder informando, confirmando o refutando. Recomendar, prevenir. Expresar hipótesis. Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias.

Salidas profesionales. Curriculum. Entrevista. Trabajo y desempleo. Seguridad social.

Viajes (reales o virtuales). Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir.

Narrar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.

Tiempo libre y ocio. Describir, expresar gustos y preferencias: elegir, justificar valorar.

Tiempos y sitios de ocio. Centros, programas, asociaciones culturales. Juegos. Música.

Deporte. Baile, Cultura. Oficinas de turismo. Museos y salas. Espectáculos.

Bienes y servicios. Localizar sitios, realizar gestiones, mostrar in/satisfacción, reclamar.

Organizar y transmitir información. Transportes públicos, tipos de billetes y tarifas. Bancos.

Arreglos domésticos. Servicios sociales. Cuerpos de seguridad. Asociaciones de solidaridad.

Salud. Expresar estados físicos y de ánimo, dolencias, sensaciones, síntomas y cambios.

Aconsejar. Estar en forma, vida sana. Sociedades y centros de salud. Trámites. Consulta médica.

Medicamentos frecuentes. Una gripe (u otra enfermedad).

Clima y medio ambiente. Comparar, pronosticar, expresar sensaciones. Relacionar condiciones, causas y consecuencias. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Ahorro de energía, agua. Reciclaje. Contaminación. Acuerdos nacionales y mundiales.

Ciencia y tecnología. Describir, definir objetos. Dar instrucciones ordenadas. Expresar des/conocimiento, dudas. Predecir. Narrar. Utilización de aparatos y programas, (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS...). Científicos celebres y aportaciones.

Medios de comunicación. Seleccionar, transmitir resumir, seguir información, Distinguir hechos y opiniones. Prensa, TV, radio, telefonía, Internet. Tipos de mensajes, programas.

Diferencias de Información en los medios. Los SMS en la comunicación

Política y participación ciudadana. Plantear un problema, proponer soluciones, rebatir, opinar, programar, convencer. Formas de gobierno. Partidos políticos. Elecciones. Sondeos.

Valores democráticos.

III Competencia estratégica

En este nivel intermedio se avanzará hacia una toma de conciencia de las estrategias practicadas en el nivel básico para usarlas de forma intencionada y más diversificada, aplicándolas a las nuevas situaciones y aprendizajes.

A principio de curso se contrastarán las formas y estrategias de aprender que más han ayudado, se ensayarán otras nuevas, y se definirán las necesidades e intereses al seguir aprendiendo la lengua.

2.- RECURSOS LINGÜÍSTICOS

2.1. Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía

PRIMER CUATRIMESTRE

Unidad 1

Oraciones Interrogativas: posición de las preposiciones con partículas interrogativas *wh-* y en las oraciones de relativo

Presente simple y continuo

Preposiciones de lugar

Unidad 2

Pasado simple y continuo

Verbos regulares e irregulares

Conectores temporales y secuenciales

Preposiciones de tiempo y lugar: *at, in, on*

Unidad 3

Futuro: *be going to*, presente continuo

Oraciones de relativo (*defining, non-defining*)

Verbos + preposición: *arrive in, etc.*

Unidad 4

Presente perfecto con *yet, just, already*

Presente perfecto y pasado simple

Pronombres indefinidos: *Something, anything, nothing, etc.*

Unidad 5

Adjetivos y adverbios comparativos, *as ... as*

Superlativos (+ *ever + presente perfecto*)

Cuantificadores: *too, not enough*

Uso y omisión del artículo

Unidad 6

Will / won't para predicciones, promesas, ofrecimientos, decisiones

Revisión de tiempos verbales: presente, pasado y futuro

Adjetivos + preposiciones

Unidad 7

Usos del infinitivo con *to*

Usos del gerundio (verbo + *ing*)

Have to, don't have to, must, mustn't

Modificadores: *a bit, really, etc.*

Unidad 8

Should

Primera condicional: *if + presente, will + infinitive*

Oraciones subordinadas temporales: *after, before, when, while*

Pronombres posesivos

Pronombres reflexivos y recíprocos

Otros pronombres: *another, both, each*

SEGUNDO CUATRIMESTRE

Unidad 9

Segunda condicional: *if + pasado, would + infinitivo*

Presente perfecto + *for / since*

Presente perfecto / pasado simple

Unidad 10

Voz pasiva con tiempos simples

Used to + infinitivo

Might (posibilidad)

Unidad 11

Preposiciones de movimiento

Orden en verbos frasales

So, neither + auxiliares

Unidad 12

Pretérito perfecto

Estilo indirecto

Preguntas sin auxiliares

DISCURSO (Unidades 1-12)

- Comprensión de instrucciones en contextos reales y simulados.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes cara a cara sobre temas concretos y conocidos.
- Escucha y comprensión de mensajes sencillos emitidos por los medios audiovisuales pronunciados con lentitud y claridad.
- Uso de estrategias de comprensión de los mensajes orales: uso del contexto verbal y no verbal y de los conocimientos previos sobre la situación, identificación de palabras clave, identificación de la intención del hablante.
- Producción oral de descripciones, narraciones y explicaciones breves sobre acontecimientos, experiencias y conocimientos diversos.
- Participación en conversaciones y simulaciones sobre temas cotidianos y de interés personal con diversos fines comunicativos.
- Empleo de respuestas espontáneas a situaciones de comunicación en el aula.
- Uso progresivamente autónomo de las convenciones más habituales y propias de la conversación en actividades de comunicación reales y simuladas.
- Uso progresivamente autónomo en el uso de estrategias de comunicación para iniciar, mantener y terminar la interacción, así como para resolver las dificultades durante la misma.
- Producción de textos orales que contengan elementos de coordinación y subordinación.

- Identificación del tema y el contenido de un texto escrito con el apoyo de elementos verbales y no verbales.
- Comprensión de la información general y específica de textos, en soporte papel y digital, auténticos, sobre temas cotidianos de interés general y relacionados con contenidos de otras materias del currículo.
- Identificación de la intención del emisor del mensaje.
- Lectura autónoma de textos relacionados con sus intereses.
- Uso de distintas fuentes, en soporte papel, digital o multimedia, para obtener información con el fin de realizar actividades individuales o en grupo.
- Uso de diferentes estrategias de lectura, con ayuda de elementos textuales y no textuales, usos del contexto, de diccionarios o aplicación de reglas de formación de palabras para inferir significados.
- Producción guiada de textos sencillos y estructurados, con algunos elementos de cohesión para marcar con claridad la relación entre ideas y utilizando estrategias básicas en el proceso de composición escrita (planificación, redacción y revisión).
- Reflexión sobre el proceso de escritura con especial atención a la revisión de borradores.
- Uso progresivamente autónomo del registro apropiado al lector al que va dirigido el texto (formal e informal).
- Comunicación personal con hablantes de la lengua extranjera a través de correspondencia postal o utilizando medios informáticos.
- Uso adecuado de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel y digital.
- Uso progresivamente autónomo de expresiones comunes, frases hechas y léxico sobre temas de interés personal y general, temas cotidianos y temas relacionados con contenidos de otras materias del currículo.
- Identificación de antónimos, “falsos amigos”, y palabras con prefijos y sufijos más habituales.
- Uso de estructuras y funciones asociadas a diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas (cortesía, acuerdo, discrepancias, etc.) asociadas a situaciones concretas de comunicación.

LÉXICO Y SEMÁNTICA (Unidades 1-12)

common verb phrases; spelling and numbers
 describing people: appearance and personality
 clothes, prepositions of place
 holidays
 verb phrases
 airports
 expression for paraphrasing: like, for, example, etc.
 housework, make or do?
 shopping
 adjectives ending –ed and -ing
 time expressions: spend time, etc.
 describing a town or city
 health and the body
 opposite verbs
 verb + back
 adjectives + prepositions
 get
 confusing verbs
 adverbs of manner
 animals
 phobias and words related to fear
 biographies

verbs: invent, discover, etc.
school subjects
word building: noun formation
sports, expressing movement
phrasal verbs
similarities
verb phrases
say or tell?

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA (Unidades 1-12)

vowel sounds, the alphabet
final -s/ -es
/ə/ and /ɜ:/
-ed endings, regular verbs
sentence stress
word stress
sentence stress and fast speech
sounding friendly
pronunciation in a dictionary
/j/, /dʒ/
c and ch
/e/, /əʊ/, /ʌ/
sentence stress
word and sentence stress
/ʌ/, /u:/, /aɪ/, /e/
'll, won't
word stress: two-syllable verbs
the letters ow
linking, weak form of to
the letter i
must, mustn't
/ʊ/, sentence stress
linking
sentence rhythm
word stress
sentence stress
word stress
-ed, sentence stress
used to/ didn't used to
diphthongs
sports, prepositions
linking
sentence stress
contractions: had / hadn't
double consonants

3.-CONTENIDOS MÍNIMOS

interacción: oral y escrita

- Participar y reaccionar de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las situaciones

habituales, para cumplir las Intenciones comunicativas con cierta fluidez.

- Comprender lo suficiente para participar, sin preparación previa, en conversaciones que traten sobre temas cotidianos.
- Comprender y escribir notas y cartas a interlocutores conocidos describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos, de forma coherente.

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas y las ideas principales de intervenciones, emitidas de forma clara, no rápida y en registros formales o Informales dentro de la lengua estándar.
- Extraer información esencial de avisos, informativos y otro material grabado sencillo que trate de temas generales.

Expresión oral

- Realizar presentaciones, descripciones, narraciones sencillas pero coherentes sobre temas conocidos.
- Desenvolverse con un ritmo fluido en intercambios cotidianos.

Comprensión escrita

- Comprender satisfactoriamente textos sencillos y contextualizados que traten sobre temas generales y captar el registro formal o informal de la lengua estándar.

Expresión escrita

- Escribir textos sencillos y adecuados sobre temas conocidos, con una organización y cohesión básicas.

4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística y lingüística previstos para cada curso y señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas (incluida la interacción) y pueden ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Comprensión oral

Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles más relevantes de textos claramente estructurados (conversaciones, Informaciones, instrucciones, explicaciones sencillas, noticias, intervenciones, discusiones y pequeños relatos) sobre temas generales o de su especialidad, sobre los que puede formular hipótesis de contenido -a partir de la situación, del contexto, del apoyo visual o del conocimiento general-, emitidos de forma lenta, clara, en registro estándar y con posibilidad de volver a escuchar o aclarar dudas.

Comprensión escrita

Identificar las intenciones comunicativas, el tema y las ideas principales, localizar información relevante y captar el registro formal o informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos, contextualizados, sobre temas generales o relacionados con su especialidad, sobre los que pueda formular hipótesis de contenido: mensajes y textos de relación social, anuncios de trabajo o publicitarios, folletos turísticos y comerciales, Informaciones e instrucciones sencillas, noticias,

artículos de información no especializada, relatos y materiales apropiados de aprendizaje de la lengua.

Expresión oral

Participar y reaccionar de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las Interacciones habituales y presentar información, dar explicaciones, hacer descripciones y narraciones sencillas, sobre una variedad de temas conocidos, en un registro estándar de formalidad e informalidad.

Expresión escrita

Escribir textos sencillos sobre temas generales (cuestionarios, esquemas, cartas personales, textos sociales y cartas formales, Instrucciones, compromisos, solicitudes de trabajo, relatos y presentaciones) en los que se describen o narran acontecimientos conocidos o hechos imaginarios, se solicita o se da información, se expresan opiniones y se proponen planes o proyectos.

5,2 CURSO INTERMEDIO 2

OBJETIVOS GENERALES

El curso intermedio 2 tiene como referencia el grado más alto del nivel Umbral (B1.2) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en una amplia gama de situaciones presenciales o virtuales, sobre temas tanto concretos como abstractos, incluidos los culturales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones, oralmente y por escrito, de forma adecuada, razonablemente flexible, precisa y correcta.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como los que se refieran al propio ámbito profesional y utilizar las fórmulas sociales, gestos, registro y tratamiento adecuados en esas situaciones.
- Interiorizar los recursos lingüísticos adecuados y necesarios, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar y diversificar el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el uso de la lengua y el propio aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Participar de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez en una amplia gama de situaciones, incluso poco habituales y sobre asuntos abstractos, que requieran intercambio de

opiniones y de Información detallada, comprendiendo casi todo lo que se dice a su alrededor, siempre que se pronuncie con claridad, no se use un lenguaje muy idiomático y exista posibilidad de alguna aclaración.

■ Comprender y escribir notas y cartas para transmitir Información e ideas suficientemente precisas sobre temas concretos o abstractos, adecuándose a la situación de comunicación, respetando razonablemente las convenciones del lenguaje escrito y cuidando la coherencia y cohesión de los textos.

Comprensión oral

■ Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes de intervenciones, debates, conferencias instrucciones y narraciones, sobre temas generales o de su especialidad, en registro estándar, emitidos de forma clara y con posibilidad de alguna aclaración.

■ Comprender el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido que trate temas generales o de interés personal, pronunciados de forma lenta, clara y estándar, así como de programas TV y películas con un lenguaje sencillo y claro.

Expresión oral

• Expresarse con adecuación, eficacia, razonable fluidez, precisión y corrección, en una amplia gama de situaciones y temas, narrando acontecimientos, describiendo experiencias y sentimientos y transmitiendo Información, presentando un tema conocido y justificando las propias opiniones.

• Plantear el discurso de forma coherente, clara, organizada y cohesionada, con flexibilidad aunque de forma sencilla, aun cuando puede ser evidente el acento extranjero.

Comprensión escrita

Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales actuales o relacionados con su especialidad, así como de instrucciones fáciles, reconociendo el tipo de texto y el registro estándar (formal e Informal).

■ Localizar información específica en textos Incluso extensos, procedente de distintas fuentes, con el fin de realizar una tarea específica.

Expresión escrita

■ Escribir textos sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, adecuados a la situación

de comunicación, razonablemente correctos y con un elenco de elementos lingüísticos suficientes para transmitir información, expresar opiniones, sentimientos e impresiones personales, narrar, describir, justificar, parafrasear y sintetizar información de forma coherente, con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.

Competencia sociocultural y sociolingüística

• Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con situaciones, incluso menos habituales, del ámbito personal y profesional y adecuar el comportamiento, las reacciones y la actuación lingüística a las diferentes situaciones y funciones.

• Utilizar de forma flexible el lenguaje y las fórmulas propias de los intercambios y textos que se

manejen, así como las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales, dentro de un registro estándar amplio de formalidad e informalidad, con grados de distancia o cercanía.

- Utilizar expresiones que maticen el desacuerdo o las valoraciones negativas si la situación lo requiere.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios subyacentes en los rasgos socioculturales habituales y reconocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos sencillo pero suficiente para abordar, con razonable precisión y fluidez aunque con alguna duda o circunloquio, una amplia gama de situaciones, funciones y temas.
- Poseer un control razonable de los recursos lingüísticos del nivel, para cumplir las funciones habituales. Utilizar estructuras complejas o en situaciones menos habituales en las que se deje claro lo que se quiere transmitir, aunque pueden aparecer los errores sistemáticos propios del nivel.
- Utilizar con propiedad marcadores discursivos frecuentes y cohesionar el discurso de forma sencilla pero flexible y eficaz.

Competencia estratégica

- Ampliar y diversificar los intereses para aprender la lengua y convertirlos en objetivos de aprendizaje. Alcanzar mayor seguridad en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.
- Activar los conocimientos de cómo funciona la interacción y los diferentes tipos de textos para resolver sin mucho esfuerzo las tareas previstas. Ejercitarse en captar y plasmar la coherencia, organización y cohesión de los textos, tanto en la comprensión como en la producción.

. Contextualizar y explotar los recursos Lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan, ejercitarse, sortear las dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.

. Valorar la consecución de sus metas, expresar sus logros y dificultades y los medios que pone en funcionamiento para progresar. Planificar la secuencia de acuerdo con ello.

.Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados.

I CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN

1. ACTIVIDADES de COMUNICACIÓN

I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de la competencia pragmática

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática, y comprende los siguientes puntos:

1. Actividades de comunicación: se describen las actividades de comprensión y expresión que el

alumno ha de poner en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.

2. Textos: se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.

3. Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.

1.1 Actividades de comprensión oral.

Interacciones y mensajes sobre asuntos generales, producidos en situaciones incluso menos habituales, articulados con claridad, en un registro estándar amplio y con posibilidad de controlar las lagunas de información.

1.2. Actividades de comprensión escrita

Textos auténticos, que pueden ser extensos, sobre temas generales o de su especialidad, concretos o abstractos y con un lenguaje no muy idiomático.

1.3. Actividades de expresión oral

En una amplia gama de situaciones y temas, de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces; con una pronunciación claramente inteligible aunque puede ser evidente el acento extranjero.

1.4. Actividades de expresión escrita

Textos adecuados a la situación de comunicación, con un control razonable de un elenco amplio de elementos lingüísticos y con una organización y cohesión sencilla pero eficaz.

2. TEXTOS

2.1 Textos orales

Interacción

- Intercambios sociales habituales (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos, permisos, excusas, felicitaciones, expresión de deseos, invitaciones, propuestas de actividades, bienvenidas) y ocasionales (enhorabuenas, brindis, elogios, cumplidos, condolencias).

Conversaciones informales con intercambio de información, experiencias y puntos de vista. Conversaciones formales en las situaciones habituales.

Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas de cultura o de actualidad conocidos. Debates preparados.

Transacciones para pedir y ofrecer información, bienes y servicios; para resolver problemas concretos como trámites administrativos y comerciales sencillos. Interacciones en reuniones de equipo y en entrevistas. Fórmulas para controlar la comprensión. Repetición y transmisión de mensajes. Aclaraciones, traducciones o explicaciones de mensajes.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.

- Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.
- Representaciones de textos conocidos.

Material retransmitido o grabado (con poca distorsión)

- Mensajes en el contestador.
- Anuncios publicitarios.
- Pasajes cortos sobre temas generales.
- Reportajes breves sobre temas generales.
- Relatos, entrevistas, conversaciones sobre temas generales.
- Letra de canciones sencillas claramente articuladas.
- Noticias sobre temas sobre los que se posean referentes.
- Boletines meteorológicos.
- Series y películas no complejas.

Producción oral

- Descripción y comparación de personas, objetos, actividades, servicios, lugares. condiciones de vida, Intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.
- Relatos detallados de acontecimientos, experiencias, proyectos futuros.
- Narración de historias.
- Resumen y valoración de libros y películas.
- Presentaciones y argumentaciones ensayadas sobre temas conocidos.
- Explicación, justificación de ideas y de actividades.

2.2 Textos escritos

Interacción

- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal) para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos).
- Textos sociales (para felicitar, invitar, aceptar o rechazar, agradecer, solicitar un servicio o un permiso, pedir disculpas, presentarse, dar la enhorabuena y expresar condolencias).
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con actividades de trabajo, servicios, estudio y ocio.
- Informes breves de carácter informativo y explicativo.
- Mensajes en foros virtuales sobre temas conocidos.

Comprensión

- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios.
- Lisias (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios bilingües y monolingües).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas web, blogs o similares.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Prospectos.
- Recetas.
- Instrucciones y normas.

Informes convencionales.

En periódicos y revistas, noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "Cartas al director".

Textos largos sobre los temas que se trabajan.

Comics (registro estándar o poco idiomático).

Letras de canciones sencillas.

Poemas asequibles.

Horóscopos.

Biografías.

Cuentos y novelas (propios del nivel).

Producción:

Narración de experiencias, acontecimientos, historias, hechos reales e imaginarios.

Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.

Descripción de planes y proyectos.

Presentación de información y opiniones. Argumentación sobre cuestiones conocidas.

Recetas.

Instrucciones.

Compromisos y normas.

Biografías.

Solicitudes de trabajo.

Curriculum vitae.

Escritos creativos, con apoyo de modelos. Diario.

3. FUNCIONES

Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse; respuestas convencionales con menor y mayor grado de información; dirigirse a alguien conocido o desconocido; llamar la atención del interlocutor.
- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal/ informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena.
- Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas; felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, aceptar y declinar una invitación, brindar, dar la bienvenida, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionaren esas situaciones.
- Referirse a la forma de tratamiento.

3.2. Control de la comunicación (situaciones informales y formales)

- Señalar que no se entiende, todo o en parte, o preguntar si se ha entendido.

Repetir o solicitar repetición o aclaración, que se escriba una palabra, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio.

Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.

Rectificar lo que se ha dicho. Pedir confirmación.

Rellenar con pausas o expresiones de duda mientras se busca el elemento que falta.

Parafrasear para solucionar **un** problema de comunicación.

Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.

3.3. Información general

Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).

Pedir y dar información sobre lugares, objetos y asuntos cotidianos o no: actividades, normas, costumbres y sucesos.

Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.

Identificar mediante preguntas.

Preguntar y hablar sobre la existencia de algo (preguntas directas o indirectas).

Expresar curiosidad.

Responder a preguntas ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.

Indicar posesión.

Describir personas objetos y lugares.

Expresar dónde y cuando ocurre algo.

Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.

Expresar la relación lógica de los estados y acciones.

Resumir información.

Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación.

3.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones

Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento u olvido.

Expresar grados de certeza, duda e incredulidad.

Confirmar la veracidad de un hecho.

Preguntar y expresar interés, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).

Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa /negativa .

Expresar reticencias y objeción.

Expresar aprobación, satisfacción y sus contrarios.

Explicar las causas, finalidades y consecuencias.

Valorar ideas, hechos, personas, servicios y acontecimientos.

Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

Expresar y contrastar opiniones.

Expresar y justificar una opinión o una actividad.

Preguntar y expresar obligación y necesidad de hacer algo (y sus contrarios) .

Preguntar y expresar posibilidad y probabilidad de hacer algo.

Predecir.

Formular condiciones para realizar algo.

Plantear hipótesis y grados de probabilidad.

3.5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

• Preguntar y expresar:

Voluntad, intenciones, promesas.

Expresar deseos para sí mismo y para los demás.

Estado de salud, síntomas y sensaciones físicas.

Mejoras o empeoramientos de salud.

Estados de ánimo, emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, tristeza, enfado, disgusto, preocupación, esperanza, alivio, decepción, temor, ansiedad, nervios, buen / mal humor, indiferencia, cansancio, aburrimiento, vergüenza. - Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, simpatía, antipatía, aversión, admiración. Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás. Disculpar/ se y aceptar disculpas.

Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos, expresar condolencia. Elogiar y su contrario. Expresar una queja o una reclamación.

3.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias

Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios. Pedir con carácter inmediato y con cortesía

Invitar, ofrecer algo.

Acceder con gusto o con reservas.

Declinar o rechazar justificando.

Expresar imposibilidad, posibilidad u obligación de hacer algo.

Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones)

Dar instrucciones, avisos y órdenes.

Aconsejar, recomendar y animar a alguien a hacer algo.

Prevenir y advertir.

Recordar algo a alguien.

Transmitir una petición (en la misma o diferente situación de comunicación).

Sugerir actividades, aceptar / rechazar y reaccionar ante sugerencias.

Planificar una actividad.

Concertar una cita.

3.7. Organización del discurso

Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.

Pedir, tomar y ceder la palabra.

Reaccionar y cooperar en la interacción.

Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción.

Introducir un tema en situaciones formales e informales.

Introducir una secuencia, una anécdota o una opinión.

Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, enfatizar, cambiar de tema, resumir.

Anunciar el cierre del discurso y cerrarlo.

Al teléfono: Responder / iniciar, presentarse, verificar la identidad, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, dejar un recado, despedirse. Controlar la comprensión.

Contextualizar en el tiempo y en el espacio.

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.

Narrar hechos estando presente o ausente y en la misma o diferente situación.

Hablar de acciones futuras o posibles y de hechos imaginarios.

Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.

3.8. MACROFUNCIONES

Las funciones o intenciones de habla que se listan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de describir narrar, argumentar, exponer, además de la de dialogar en el lenguaje oral. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos concretados en microfunciones. Se recogen ahora de nuevo bajo el rótulo de macrofunciones ya que el alumno de curso intermedio 2 debe poseer la capacidad de realizar estas secuencias. En cada una de ellas se pormenorizan las funciones propias y aptas para el nivel intermedio:

Describir

Personas, objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares.

Identificar.

Indicar localización absoluta y relativa.

Expresar cualidades, formas de actuar y de ser, condiciones de vida, gustos y preferencias; formas, utilidad, funcionamiento, propiedades y cambios.

Comparar.

Expresar reacciones, sensaciones y sentimientos.

Narrar

Contextualizar en el tiempo y en el espacio.

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.

Narrar hechos estando presente o ausente y en la misma o diferente situación.

Hablar de acciones futuras o posibles y de hechos imaginarios.

Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.

Exponer

Presentar un asunto / tema.

Contextualizar.

Desarrollar: delimitar las ideas, enumerar las partes, introducir un aspecto y ejemplificar.

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.

Presentar las opiniones, ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra, mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total, citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.

Atenuar la expresión de las opiniones.

Concluir en acuerdo o desacuerdo.

Las actividades, funciones y tipos de textos señalados tendrán unos niveles de desarrollo en cuanto a:

6. Eficacia comunicativa.

7. Coherencia y organización.

8. Cohesión y fluidez.

II Competencia sociolingüística

CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA. TEMAS

Conocerse. Relaciones y formas de interactuar. Presentar/se, identificar, describir, expresar intereses, gustos, afinidades y sentimientos. La clase, el trabajo, tiendas y servicios. Conocidos, desconocidos. Grupos, asociaciones, foros, reuniones. Compromisos familiares. Relaciones de amor, amistad, familiares. Relaciones entre sexos, entre grupos sociales. Animales de compañía.

La clase: trabajar en la lengua extranjera. Control del lenguaje de la clase. Negociar formas de trabajo. Materiales para trabajar. Trabajo en grupos. Bibliotecas y centros de recursos.

El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos e intereses. Planificar. Expresar y valorar ideas. Desarrollar estrategias. Balance del nivel/curso anterior. Intereses. Compromisos. Estrategias y actitudes de aprendizaje. Recursos para trabajar "en autonomía".

Compras. Buscar información. Mostrar acuerdo / desacuerdo. Aceptar, rehusar.

Comparar precios, calidades y condiciones de pago. Atraer la atención, convencer.

Tiendas: centros comerciales, mercadillos. Compras por Internet. Precios. Moneda.

Compras y regalos. Moda: ropa, peinado, complementos... Publicidad.

Alimentación. Describir, expresar sugerencias, gustos: dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú.

Platos típicos. Comidas de días festivos. Mercados y tiendas de alimentación. Formas, usos y modales en torno a la comida.

Actividades habituales. Proponer, organizar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación; narrar, comparar, opinar, argumentar. Hábitos de (lectura, salir, ir a ...). Actividades de fines de semana. Contrastes interculturales. Ritmos y horarios.

Fiestas. Intercambiar información sobre fechas y datos. Invitar, felicitar, expresar sensaciones y sentimientos. Cumpleaños. Celebraciones. Días especiales. Fiestas.

Alojamiento. Localizar sitios y objetos, describir, planificar, resumir información, expresar preferencias, condiciones, acuerdo y desacuerdo. Tipos de alojamientos. La casa: partes y elementos. Mobiliario. Formas de vivir. Entornos. Relaciones vecinales.

Educación y profesiones. Resumir información relevante, seguir y plantear pasos o trámites, responder informando, confirmando o refutando. Recomendar, prevenir.

Expresar hipótesis. Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias.

Salidas profesionales. Currículum. Entrevista. Trabajo y desempleo. Seguridad social.

Viajes (reales o virtuales). Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones.

Describir. Narrar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.

Tiempo libre y ocio. Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar.

Tiempos y sitios de ocio. Centros, programas, asociaciones culturales. Juegos. Música.

Deporte. Baile, Cultura. Oficinas de turismo. Museos y salas. Espectáculos.

Bienes y servicios. Localizar sitios, realizar gestiones, mostrar in/satisfacción, reclamar.

Organizar y transmitir información. Transportes públicos, tipos de billetes y tarifas.

Bancos. Arreglos domésticos. Servicios sociales. Cuerpos de seguridad. Asociaciones de solidaridad.

Salud. Expresar estados físicos y de ánimo, dolencias, sensaciones, síntomas y cambios.

Aconsejar. Estar en forma, vida sana. Sociedades y centros de salud. Trámites. Consulta médica. Medicamentos frecuentes. Una gripe (u otra enfermedad).

Clima y medio ambiente. Comparar, pronosticar, expresar sensaciones. Relacionar condiciones, causas y consecuencias. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Ahorro de energía, agua. Reciclaje. Contaminación. Acuerdos nacionales y mundiales.

Ciencia y tecnología. Describir, definir objetos. Dar Instrucciones ordenadas. Expresar des/conocimiento, dudas. Predecir. Narrar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, TV, MP3, ordenador, GPS...). Científicos célebres y sus aportaciones.

Medios de comunicación. Seleccionar, transmitir, resumir, seguir información. Distinguir hechos y opiniones. Prensa, TV, radio, telefonía, Internet. Tipos de mensajes, programas. Diferencias de información en los medios. Los SMS en la comunicación

Política y participación ciudadana. Plantear un problema, proponer soluciones, rebatir, opinar, programar, convencer. Formas de gobierno. Partidos políticos. Elecciones. Sondeos. Valores democráticos.

Conocer más el país (o una ciudad). Localizar, describir, señalar, pedir, dar, resaltar información, comentar, narrar. Sitios interesantes, servicios, trabajo / paro, manifestaciones culturales, lenguas, diferencias significativas. La gente. Personajes célebres (de la cultura, la ciencia la política...) **Acontecimientos históricos.** Exponentes culturales significativos. Dimensión intercultural.

III Competencia estratégica.

Se motivará al alumno para que utilice con confianza las estrategias utilizadas en el nivel anterior, lo que le ayudará a avanzar hacia un aprendizaje cada vez más autónomo.

2. Recursos Lingüísticos: gramática, discurso, léxico y semántica, fonética y ortografía.

PRIMER CUATRIMESTRE

UNIDAD 1

Contenidos funcionales

- Presentarse
- Reaccionar a una noticia
- Interlocuciones de relleno del estilo I mean, You know
- Expresar la opinión personal

Contenidos gramaticales

- Tiempos verbales del presente: presente simple y continuo
- Verbos estáticos y dinámicos
- Verbos que no se usan en forma progresiva(see, hear)
- Formas del futuro: presente simple y continuo, going to, will

Contenidos léxico-semánticos

- Comida: tipos y elaboración
- Personalidad
- La familia

Contenidos fonéticos y ortográficos

- Los sonidos vocálicos corto y largo
- El acento en la palabra y en la frase
- Pronunciación de las terminaciones de los adjetivos

UNIDAD 2

Contenidos funcionales

- Consolidación de los vistos en la unidad 1

Contenidos gramaticales

- Pretérito perfecto compuesto para expresar experiencia
- Pretérito perfecto con for y since
- Contraste pretérito perfecto y pasado simple
- Pretérito perfecto continuo

Contenidos léxico-semánticos

- El dinero
- Adjetivos extremos

Contenidos fonéticos y ortográficos

- Los números (dinero, porcentajes, decimales y fracciones)
- pronunciación de la letra o

UNIDAD 3

Contenidos funcionales

- Expresar la opinión
- Mostrar acuerdo y desacuerdo con una opinión
- Hacer entrevistas

Contenidos gramaticales

- Uso y omisión del artículo determinado e indeterminado
- Grados del adjetivo: repaso y ampliación
- Orden de los adjetivos (a nice Little French café).
- Adjetivos relativos (que admiten gradación:difficult) y absolutos(starving)
- Gradación del adverbio
- Intensificadores que modifican el adjetivo o el adverbio en grado absoluto (so, Quite, rather, incredibly..)

Contenidos léxico-semánticos

- Viajes y medios de transporte
- Verbos y adjetivos seguidos de preposición

Contenidos fonéticos y ortográficos

- Sonidos consonánticos:
- Sonidos vocálicos
- Acento en la frase
- Pronunciación del artículo determinado

UNIDAD 4

Contenidos funcionales

- Revisión de las funciones anteriores: opinión, acuerdo y desacuerdo

Contenidos gramaticales

- Verbos modales: *can, could, be able to*
- Modales de obligación: *must, have to, should*
- Pronombres reflexivos
- Pronombres personales
- Orden de los pronombres personales objeto (I gave it to him/ I gave him a ...)
- El pronombre it en estructuras impersonales (it's good to see you)

- Nombres que se usan solo en plural (goods, clothes) plurales invariables(cattle)
- Nombres que se refieren a un colectivo (crew)
- Subordinación nominal (that +clause) o de infinitivo con diferente sujeto (I'd like you to..)

Contenidos léxico-semánticos

- Adjetivos terminados en *-ed / -ing*
- Vocabulario telefónico
- El medio ambiente

Contenidos fonéticos y ortográficos

- El acento en la frase
- Consonantes mudas
 - *Linking*

UNIDAD 5

Contenidos funcionales

- Solicitar permiso
- Hacer peticiones

Contenidos gramaticales

- Pasado simple y continuo
- Pretérito pluscuamperfecto
 - *Usually y used to*
- Pronombres indefinidos: usos especiales de some y any.
- Compuestos de some, any, no +where
- Pronombres recíproco
- Another, other, both, each, neither
- Contraste entre all y every (I usually work all morning/ every morning)

Contenidos léxico-semánticos

- Deporte
- Relaciones personales

Contenidos fonéticos y ortográficos

- Sonidos vocálicos largos:
 - *Linking*

SEGUNDO CUATRIMESTRE

UNIDAD 6

Contenidos funcionales

- Revisión de los contenidos funcionales anteriores

Contenidos gramaticales

- La voz pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas
- Modales de deducción: *might, can't, must*
- Subordinación consecutiva (so+adj /such + noun)
- Subordinación concesiva con although

- Subordinación comparativa. The+comparative, the +comparativo

Contenidos léxico-semánticos

- Cine
- El cuerpo humano y la salud

Contenidos fonéticos y ortográficos

- El acento en la oración
- Diptongos

UNIDAD 7

Contenidos funcionales

- Hacer sugerencias y responder a las mismas
- Disculparse y justificarse

Contenidos gramaticales

- La primera y la segunda condicional
- Oraciones temporales de futuro: *when, until, ...*
- *make* y *let*
- *oraciones desiderativas: I wish, I'd rather. You'd better*
- *oraciones disyuntivas: either...or*

Contenidos léxico-semánticos

- Educación
- Casas

Contenidos fonéticos y ortográficos

- Sonidos vocálicos.
- El acento en la oración

UNIDAD 8

Contenidos funcionales

- Revisión de los contenidos funcionales anteriores

Contenidos gramaticales

- El estilo indirecto: revisión y ampliación a verbos que denotan la actitud del hablante (I advised him to...)
- Verbos seguidos de gerundio e infinitivo: revisión y ampliación

Contenidos léxico-semánticos

- La compra
- El trabajo

Contenidos fonéticos y ortográficos

- Las letras ai
- El acento en la oración

UNIDAD 9

Contenidos funcionales

- Preguntas indirectas

Contenidos gramaticales

- La tercera condicional
- Cuantificadores
- Verbos frasales separables
- Preposiciones tras verbos y adjetivos de uso corriente (agree with, keen on)
- Preposiciones para expresar estado o movimiento (above, against, over, across)

Contenidos léxico-semánticos

- Formación de palabras
- Tecnología
- Verbos frasales

Contenidos fonéticos y ortográficos

- El acento en la oración
- Pronunciación de las terminaciones *-ough / -augh*
- Linking

UNIDAD 10

Contenidos funcionales

- Revisión de los contenidos funcionales anteriores.

Contenidos gramaticales

- Oraciones de relativo explicativas y especificativas
- *Question tags*
- *Oraciones* finales
- Have and get con valor causativo

Contenidos léxico-semánticos

- Crimen
- Nombres compuestos

Contenidos fonéticos y ortográficos

- El acento en la palabra
- entonación en las *question tags*
- Linking

3.-CONTENIDOS MÍNIMOS

Interacción: oral y escrita

- Participar de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez en una amplia gama de situaciones, incluso poco habituales y sobre asuntos abstractos, que requieran intercambio de opiniones y de información detallada.
- Comprender y escribir notas y cartas sobre temas concretos o abstractos, adecuándose a la situación de comunicación.

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, en asuntos sobre temas generales, en registro estándar.
- Comprender el contenido de la información de la mayoría del material grabado que trate temas generales o de interés personal.

Expresión oral

- Expresarse con adecuación, eficacia, razonable fluidez, precisión y corrección, en una amplia gama de situaciones y temas.
- Plantear el discurso de forma coherente, clara, organizada y cohesionada.

Comprensión escrita

- Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de textos claros y bien organizados.
- Localizar información específica en textos.

Expresión escrita

- Escribir textos sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal para expresar opiniones, sentimientos e impresiones personales, narrar, describir, justificar, parafrasear y sintetizar información de forma coherente.

4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Comprensión oral

Identificar el tema, las intenciones comunicativas, las ideas principales, los detalles más relevantes, seleccionar la información pertinente y captar el registro de textos claramente estructurados (informaciones, instrucciones y explicaciones sencillas, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, documentales y programas en los que se narra o se presenta un tema, debates y entrevistas) sobre temas generales o de su especialidad, sobre los que se puedan formular hipótesis de contenido, emitidos de forma relativamente lenta, clara en registros formales e informales, estándar y con posibilidad de poder volver a escuchar o aclarar dudas.

Comprensión escrita

Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles más relevantes, el hilo argumental y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales o relacionados con su especialidad (mensajes y textos de relación social, anuncios de trabajos publicitarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, relatos y artículos de opinión o de información no especializadas), así como localizar información procedente de distintas fuentes en los mismos tipos de texto.

Expresión oral

Interactuar y expresarse en situaciones incluso menos habituales y sobre temas concretos o abstractos para relacionarse, intercambiar opiniones e información detallada, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, presentar un tema conocido y justificar brevemente las propias opiniones en un registro estándar de formalidad e informalidad.

Expresión escrita

Escribir textos sencillos sobre temas generales de diversa tipología (cartas y mensajes personales, cartas formales tipificadas, instrucciones, solicitudes, cuestionarios, breves informes, descripciones o relatos) en los que se solicita o se transmite información, se describen o narran acontecimientos conocidos, hechos imaginarios, sueños, deseos, reacciones y sentimientos, se justifican brevemente las opiniones y se explican planes o proyectos.

6.- NIVEL AVANZADO

6.1 CURSO PRIMERO

OBJETIVOS GENERALES

El Nivel Avanzado, Curso Primero, tiene como referencia el nivel B2.1 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. En este nivel el alumno se adiestrará en:

- Comprender, interactuar y expresarse en una amplia gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación con hablantes de la lengua sin exigir de éstos un comportamiento especial.
- Adquirir un conocimiento más profundo de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adecuar con alguna flexibilidad el registro, el comportamiento, las reacciones, el tratamiento y la cortesía a las diferentes situaciones y funciones.
- Desarrollar la competencia intercultural
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Lograr una competencia plurilingüe, utilizando de forma consciente los recursos y conocimientos de otras lenguas, incluida la materna.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de temas y en situaciones diversas, cooperando y expresándose con un grado de fluidez y eficacia que posibilite la interacción con hablantes de la lengua, sin exigir de éstos un comportamiento especial, como repeticiones o aclaraciones.
- Defender sus puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos apropiados y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias
- Intercambiar correspondencia reaccionando a las noticias y puntos de vista del interlocutor y transmitiendo informaciones, como emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas, los puntos principales y los detalles relevantes de discursos extensos y líneas complejas de argumentación sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos, así como de debates técnicos dentro de su especialidad, siempre que el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos, estén producidos en un nivel de lengua estándar y a un ritmo normal.

- Comprender documentales, noticias y otro material grabado o retransmitido sobre temas actuales y en lengua estándar.

Comprensión escrita

- Leer con suficiente autonomía diferentes tipos de textos, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y secundarios, la línea argumental y seleccionando información, ideas y opiniones en textos de fuentes diversas.

Expresión oral

- Producir textos coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, transmitir información o defender y ampliar sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.
- Expresarse con cierta seguridad, flexibilidad y precisión, usando los elementos lingüísticos con suficiente corrección, con una pronunciación clara y con un ritmo regular.

Expresión escrita

- Escribir textos claros y coherentes sobre una amplia serie de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las normas del género elegido.
- Expresarse con un grado relativamente bueno de corrección gramatical y de precisión léxica utilizando una diversidad limitada de mecanismos de cohesión y con cierta flexibilidad de formulación para adecuarse a las situaciones.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adecuar con alguna flexibilidad el comportamiento, las reacciones, el tratamiento, la cortesía y la actuación lingüística a las diferentes situaciones y funciones.
- Reconocer los registros formales e informales estándar, familiarizarse con otros registros frecuentes e identificar las características del patrón, variable dialectal o acento con el que se está en contacto.
- Familiarizarse con los referentes culturales más conocidos y de mayor proyección universal de los países en los que se habla la lengua.
- Alcanzar un nivel de información básico de los aspectos culturales de carácter factual - principales características geográficas, demográficas, económicas, etc - más generales y conocidos de dichos países.
- Hacerse una idea general de los productos y hechos del patrimonio cultural más significativo y de mayor proyección universal - artistas y obras de arte, acontecimientos históricos, personajes de repercusión social o política, etc.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio amplio de recursos lingüísticos, para abordar, con suficiente facilidad, precisión y claridad textos sobre una extensa gama de funciones y temas, sin manifestar ostensiblemente las limitaciones y variando la formulación para evitar la frecuente repetición.
- Utilizar con propiedad una diversidad limitada de conectores y marcadores discursivos y cohesionar el discurso con cierta flexibilidad.
- Poseer un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso o en situaciones menos habituales, pueden aparecer errores de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como fallos o errores "persistentes" en situaciones de menor monitorización.

Competencia intercultural

- Mostrar una actitud abierta y un alto grado de sensibilidad hacia otras culturas.
- Desarrollar un control consciente de las actitudes y factores afectivos personales en relación con otras culturas.
- Aprovechar la diversidad cultural como una fuente de enriquecimiento de la propia competencia intercultural.
- Usar estratégicamente los procedimientos para afrontar mediaciones complicadas, desenvolverse en interacciones en las que medien tabúes, sobreentendidos, ironía, etc. y procesar textos cuya interpretación precise de claves accesibles a hablantes nativos (memoria histórica, fondo cultural compartido, etc.)

Competencia estratégica

- Desarrollar autonomía en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.

Apoyarse en habilidades adquiridas en el aprendizaje de otras lenguas.

- Planificar las tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan y cómo se adecuan a la situación, realizar inferencias, ejercitarse, sortear las dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.
- Ser consciente del tiempo y esfuerzo que tiene que dedicar para alcanzar el nivel.
- Gestionar con habilidad recursos y materiales para el autoaprendizaje.
- Valorar la consecución de sus metas, controlar sus dificultades, errores, logros y los medios que pone en funcionamiento para progresar, planificar la secuencia de acuerdo con ello.
- Aplicar, con posible ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados y realizar autoevaluaciones.

CONTENIDOS

1 Comunicación: Competencia pragmática.

Estos contenidos comprenden los siguientes puntos:

- 1 Actividades de comunicación para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
- 2 Textos que median en esas actividades.
- 3 Funciones que motivan las actividades y los textos.

I Comunicación. Competencia pragmática.

1 ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

1.1 Actividades de comprensión oral.

Interacciones y discursos con cierta complejidad lingüística que versen sobre temas concretos o abstracta razonablemente conocidos, pronunciados en lengua estandar a ritmo normal, incluso con algún ruido de fondo y facilitados con marcadores discursivos explícitos .

1.2 Actividades de comprensión escrita.

De una gama amplia de textos auténticos, incluso extensos, procedentes de fuentes variadas, sobre temas de actualidad, concretos o abstractos, con un lenguaje no especializado.

1.3 Actividades de expresión oral.

Interacciones y exposiciones sobre una amplia gama de temas, realizadas de forma adecuada a las diversas situaciones, con buena organización y un grado relativamente bueno de cohesión y

control gramatical con un ritmo regular y con una pronunciación clara, aunque puede ser evidente el ascenso extranjero.

1.4 Actividades de expresión escrita.

Textos claros y coherentes, adecuados a situaciones de comunicación diversas, formales e informales, con buena organización y con una cohesión y control lingüístico relativamente buenos.

2 TEXTOS

2.1 Textos orales

En interacción

- Conversaciones informales en un ambiente con algún ruido de fondo, sobre una amplia serie de temas (generales, personales, sociales, académicos y profesionales o de ocio) con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista.
Conversaciones formales, incluso no habituales y discusiones sobre temas conocidos.
Conversaciones telefónicas formales o informales. Videoconferencias.
Trámites comerciales.
Reuniones sociales o de trabajo. Instrucciones y normas. Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.

Comprensión como oyente

Presencial

Mensajes y explicaciones sobre temas concretos o abstractos.

Conversaciones entre varios hablantes.

Mesas redondas.

Debates en lengua estándar sobre temas generales, técnicos y de la especialidad.

Instrucciones, normas, avisos, indicaciones detalladas.

Anécdotas, exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.

Discursos y conferencias sobre temas razonablemente conocidos.

Lecturas en voz alta.

Representaciones teatrales breves en lengua estándar.

Material retransmitido o grabado (en lengua estándar, con poca distorsión y a ritmo normal).

Mensajes grabados en un contestador.

Anuncios publicitarios (radio, TV y otros) con referentes conocidos o universales. Noticias sobre sucesos y temas de actualidad. Boletines meteorológicos. Instrucciones, avisos e indicaciones.

Pasajes sobre temas razonablemente conocidos.

Relatos.

Letra de canciones (claramente articuladas).

Entrevistas sobre temas generales.

Informativos, documentales, reportajes en TV/vídeo, sobre temas generales.

Series televisivas y películas en lengua estándar.

Películas en lengua estándar.

Expresión

Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.

Descripciones y comparaciones de personas, objetos, actividades, servicios, lugares, condiciones de vida, intereses, sentimientos y aspectos socioculturales.

Relatos detallados de acontecimientos, experiencias, anécdotas, proyectos futuros.

Narraciones de historias.

Exposiciones de temas.

Explicaciones, justificaciones de ideas y de actividades.

Argumentaciones de ideas sobre temas conocidos.

Valoraciones de libros, programas de TV, películas.

Presentaciones de un problema.

Presentaciones de actos, de libros, de películas o de personas.

2.2 Textos escritos

Interacción

- Textos sociales, formales e informales (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias).
- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, "chat", etc.) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales de carácter personal, académico o profesional (correo postal, electrónico, fax) para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Documentos administrativos estandarizados.
- Cuestionarios de información.
- Mensajes en espacios virtuales interactivos ("chats", foros, "blogs", "wikis" o similares).

Comprensión

- Diccionarios bilingües y monolingües.
- Listados (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas "Web", "blogs", "wikis" o similares.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Guías de viaje.
- Prospectos. Catálogos.
- Recetas.
- Instrucciones y normas.
- Esquemas y gráficos.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios con referentes universales o conocidos.
- Informes.
- Prensa: Noticias.

Artículos de divulgación o de la propia especialidad.

Reportajes.

Entrevistas

Editoriales.

Artículos de opinión.

Textos extensos de diversa tipología sobre temas concretos o abstractos.

Textos de la propia especialidad.

Textos administrativos o jurídicos convencionales (contrato, notificaciones oficiales...).

Cómics.

Letra de canciones.

Horóscopos o similares.

Biografías.

Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro no complejos y en lenguaje actual.

Expresión (de forma contextualizada) Presentaciones de información. Exposiciones.

Textos de opinión y argumentación sobre temas conocidos. Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).

Narraciones de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios. Descripciones de personas, objetos, actividades, procesos, servicios y lugares. Planes y proyectos.

Biografías.

Resúmenes.

Presentaciones de libros. Regulaciones y normas.

Esquemas.

Recetas.

Instrucciones.

Solicitudes de trabajo. Anuncios. Curriculum vitae. Trabajos académicos.

Escritos recreativos y narrativos.

3. FUNCIONES

3.1. Usos sociales de la lengua (variedades formales o informales).

- Saludar y despedirse en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con el grado de información adecuada.

- Dirigirse a alguien conocido o desconocido, llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado de acuerdo con el grado de conocimiento y el tipo de relación.

Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal/informal de acuerdo con la situación.

Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con las expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría y pena.

Transmitir recuerdos o saludos y responder.

Dar la bienvenida y responder a ella.

Intercambios típicos en una comida.

Proponer un brindis (o equivalente).

Felicitar, dar la enhorabuena, expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.

Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, elogiar, invitar, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

Referirse a la forma de tratamiento.

3.2. Control de la comunicación

Indicar que no se entiende, todo o en parte.

Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido.

Repetir o solicitar repetición o aclaración de todo o de parte del enunciado.

Deletrear y pedir que se deletree.

Pedir que se escriba una palabra o que se hable más despacio.

Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.

Rectificar lo que se ha dicho.

Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.

Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.

Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica.

Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.

Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación.

3.3. Información general

Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres sucesos y procesos.
Recabar información general y detalles concretos.
Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.
Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
Identificar mediante preguntas.
Pedir confirmación o confirmar o desmentir una información.
Corregir una información propia o de otros.
Corregir de forma enfática o con cortesía.
Cuestionar una información.
Ofrecer alternativas.
Aclarar y comentar una información.
Anunciar una novedad.
Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
Responder a preguntas, ofreciendo, añadiendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
Indicar posesión.
Enumerar y clasificar los datos.
Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
Indicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.
Relatar hechos y relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
Expresar la relación lógica de los estados y acciones.
Resumir información
Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación.

3.4. Opiniones y valoraciones

Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
Preguntar y expresar recuerdo u olvido.
Recordar algo a alguien o pedir que recuerden.
Afirmar un hecho o negarlo con mayor o menor seguridad y énfasis.
Expresar grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.
Expresar confusión o falta de entendimiento.
Predecir con mayor o menor grado de probabilidad.
Hacer suposiciones y plantear hipótesis.
Formular condiciones en el pasado, presente y futuro.
Confirmar o desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración.
Rectificar.
Preguntar y expresar posibilidad habilidad, necesidad u obligación de hacer algo (y sus contrarios).
Atribuir algo al alguien.
Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
Pedir y dar una opinión o valoración.
Preguntar si se está de acuerdo o no.
Mostrar acuerdo o desacuerdo total y parcial.
Invitar al acuerdo o desacuerdo.
Expresar aprobación, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa/negativa.
Expresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.
Valorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.
Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

3.5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

Expresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.

Manifiestar interés agrado, gustos, curiosidad, preferencia y sus contrarios.

Expresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.

Expresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento, enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración, satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).

Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, compasión, condolencia.

Compartir sentimientos.

Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

Dar ánimos, tranquilizar a alguien.

Lamentar.

Expresar arrepentimiento.

Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.

Disculpar/se y aceptar disculpas.

Reprochar.

Defender, exculpar.

Elogiar y su contrario.

Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

3.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias

Dar instrucciones, avisos y órdenes.

Admitir, consentir, autorizar o prohibir.

Pedir solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios.

Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).

Rogar.

Exigir.

Negarse, oponerse.

Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.

Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.

Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.

Aceptar, matizar, declinar o rechazar justificando.

Planificar una actividad.

Concertar una cita.

Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.

Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.

Aconsejar, recomendar, animar, desanimar.

Persuadir o disuadir.

Advertir, alertar, reclamar.

Transmitir una petición consejo u orden (en la misma o diferente situación de comunicación).

3.7. Organización del discurso

- Iniciar la intervención en situaciones formales, en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.

Pedir, tomar y ceder la palabra.

Mostrar que se sigue la intervención. Mantener el contacto con el interlocutor.

Interrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar. Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación. Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito. Introducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).

Introducir una secuencia, una anécdota, un ejemplo, una opinión o un comentario lateral. Enumerar, clasificar. Oponer, contrastar.

Destacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo. Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho. Retomar el tema, indicar continuación. Cambiar de tema. Resumir.

Anunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.

Al teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.

- Sintetizar e interpretar la información principal en mensajes breves (SMS).
- Correspondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta en correos electrónicos.

3.8. Macrofunciones

Las funciones o intenciones de habla que se detallan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de describir, narrar, exponer y argumentar y conversar. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos concretados en microfunciones; se recogen, ahora, de nuevo bajo el rótulo de macrofunciones ya que el alumno de Nivel Avanzado debe poseer la capacidad de desarrollar ampliamente estas secuencias.

Describir

Enmarcar: presentar e identificar; indicar localización absoluta y relativa.

Describir personas objetiva/subjetivamente: 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: formas, partes, colores, sabores, olores, posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.

Relacionar y comparar.

Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.

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, posteridad).

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/tema (definir, afirmar, preguntar, partir de un dato concreto...). Contextualizar, ofrecer el estado de la cuestión. Desarrollar: o Delimitar las ideas, clasificar, enumerar las partes, introducir un aspecto, ejemplificar, reformular, citar. o 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 tesis.

- 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.
- Contraargumentar, 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
- Mostrar el grado de formalidad o informalidad adecuada.
- Preguntar por un asunto concreto/general.

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, recordar una palabra, ...).

Tomar, mantener y ceder el turno de palabra.

Intervenir en el turno de otro.

Cambiar de tema o retomarlo.

Controlar, aclarar aspectos confusos.

Anunciar cierre. Cerrar. Despedirse.

Las actividades de comunicación, textos y funciones señaladas anteriormente deberán tener un grado de desarrollo en cuanto a:

- 1 Eficacia comunicativa
- 2 Coherencia y participación.
- 3 Cohesión y fluidez

II COMPETENCIA SOCIO LINGÜÍSTICA.

CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA. TEMAS

Los temas de este punto, se pueden abordar en cualquiera de los dos cursos de nivel avanzado. En avanzado dos con mayor competencia comunicativa.

TEMAS GENERALES

El aprendizaje. Lengua y comunicación.

Conocer cómo se aprende una lengua. Las lenguas próximas, lejanas, familias de lenguas

Comunicación verbal y no verbal. Activar conocimientos e intereses. Negociar y planificar el trabajo. Expresar compromisos Evaluar y justificar. Desarrollar estrategias. Preguntar o aclarar lo que no se entiende. Autocorregirse. Cooperar en la interacción.

Balance del nivel/curso anterior.

Intereses. Compromisos.

Actitudes, estrategias y recursos para trabajar en autonomía.

Reflexión sobre el trabajo personal, en grupos en clase y en autonomía.

Bibliotecas, centros de recursos, recursos en Internet.

Conocerse. Relaciones y formas de interaccionar. Presentar/se, identificar, describir, expresar intereses, gustos, afinidades y sentimientos y relacionarse con conocidos y desconocidos en diversidad de situaciones.

Usos y normas en relación con los nombres y apellidos. Nombre familiares, apodos, pseudónimos. Documentos de identificación, identidad virtual.

Relaciones en clase, familia, comunidad de vecinos, barrio, trabajo, grupos afines, tiendas, desconocidos. Tratamiento.

Temas de conversación y temas tabúes.

Relaciones de amor, amistad, entre sexos, entre personas de distinta edad.

El humor de cada pueblo.

Relaciones con extranjeros.

Relaciones con la policía, administración y autoridad.

Lengua y sociedad

Lengua y cultura

Compras y transacciones comerciales Buscar información. Mostrar acuerdo/desacuerdo. Aceptar, rehusar. Comparar precios, calidades y condiciones de pago. Atraer la atención, jugar con las palabras, convencer. Reclamar.

Publicidad.

Tiendas, centros comerciales, mercadillos.

Bancos.

Compras por Internet. Precios. Moneda.

Compras y regalos.

Moda: ropa, peinado, complementos...

Hábitos de consumo.

Ofertas. Rebajas, saldos.

Poder adquisitivo.

Alimentación. Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar.

Pedir algo, hablar de los ingredientes. Rechazar y justificar.

Comidas habituales en el país. Horarios.

Locales para comer y beber.

Mercados, supermercados y tiendas de alimentación.

Menú. Platos típicos. Platos de temporada.

Comidas de días festivos y de acontecimientos.

Intercambios, usos y modales en la mesa.

Comportamiento en las invitaciones.

Actividades habituales. Proponer, organizar, declinar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación, narrar, comparar, opinar, argumentar, narrar.

Hábitos de (lectura, salir, ...).

Actividades de día, noche y fines de semana.

Tareas domésticas.

Horarios laborables de transporte, tiendas, ocio...

Puntualidad. Conceptos de "tarde", "pronto", "luego", "un momento"...

Formas de concertar una cita formal/informal.

Fiestas. Intercambiar información sobre fechas y datos, invitar, felicitar, expresar y compartir sensaciones y sentimientos. Describir y narrar cumpleaños, celebraciones, días especiales, aniversarios, tradiciones.

Alojamiento. Localizar sitios y objetos, describir, pedir, dar, hacer reservas, explicar acuerdo y desacuerdo, explicar y justificar.

Tipos de casa.

Alquileres.

Hoteles, pensiones, casas rurales.

Mobiliario.

Entorno.

Relaciones vecinales.

Educación y profesiones. Resumir información relevante, seguir y plantear pasos y trámites, responder informando, confirmando o refutando.

Recomendar, prevenir. Expresar hipótesis.

Los planes y programas de la EOI. Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias. Bibliotecas y centros de recursos. Salidas profesionales. Becas y ayudas. Trabajo y desempleo. Curriculum. Entrevista. Seguridad social.

Viajes. Elegir, localizar, planificar. Dar instrucciones indicar direcciones. Aconsejar, sugerir, prohibir, advertir. Describir. Exponer. Narrar.

Países, ciudades, sitios importantes.

Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos.

Red de comunicaciones: carreteras, trenes, barcos, aviones.

Transporte, documentación, equipaje.

Coche, tráfico, atascos.

Normas de circulación.

Accidentes de tráfico y campañas.

Tiempo libre y ocio. Localizar información. Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, exponer, justificar, valorar. Proponer actividades, concertar citas; dar instrucciones, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar. Expresar reticencias y escepticismo, aprobación, satisfacción (y sus contrarios). Hacer concesiones.

Juegos, deporte, baile.

Música. Cine. Televisión.

Museos. Libros.

Tiempos y sitios de ocio. Música.

Instalaciones deportivas.

Rutas turísticas.

Espectáculos de ...

Centros, programas, asociaciones culturales.

Bienes y servicios. Localizar, comparar, realizar gestiones, mostrar in/satisfacción, reclamar o protestar. Organizar y transmitir información:

Servicios sociales.

Transportes públicos, tipos de billetes y tarifas.

Cuerpos de seguridad.

Sistema sanitario.

Arreglos domésticos.

Asociaciones de consumidores, de solidaridad...

Salud. Expresar estados físicos y de ánimo, dolencias, sensaciones, síntomas y cambios. Animar, aconsejar, reaccionar ante las dolencias de otros. Pedir y dar información detallada.

Estar en forma, vida sana.

Hospitales. Sociedades médicas. Centros de salud. Trámites.

Consulta médica.

Medicamentos frecuentes.

Enfermedades habituales.

Enfermedades de nuestro tiempo.

Clima y medio ambiente. Describir, comparar, pronosticar, prevenir. Expresar sensaciones.

Formular hipótesis. Relacionar condiciones, causas y consecuencias. Aconsejar, convencer.

Exponer y argumentar.

El clima en diferentes épocas y países.

Cambios en la naturaleza.

Ahorro de energía, agua en nuestras casas.

Contaminación.

Reciclaje. Desarrollo sostenible.

Energías no contaminantes.

Acuerdos nacionales y mundiales para proteger el medio ambiente.

Refranes y expresiones y creaciones artísticas relacionadas con el tiempo.

Ciencia y tecnología. Definir objetos Dar, explicar instrucciones detalladas y ordenadas. Exponer.

Expresar des/conocimiento, dudas. Corregir, aclarar. Predecir. Narrar. Controlar la interacción.

Utilización de aparatos y programas. (Teléfonos, TV, MP3, ordenador, programas, agendas, GPS...).

Avances en medicina, ingeniería, medicina, comunicación...
Científicos célebres.

Medios de comunicación. Seleccionar, seguir, resumir, transmitir información. Distinguir hechos y opiniones. Comparar y valorar. Aclarar un dato y comentar Expresar objeciones y rebatir.

Prensa: diaria, revistas, deportiva, secciones, géneros periodísticos, TV, radio, telefonía.
Internet.

Tipos de mensajes, programa

Diferencias de información en los medios.

Nuevos medios SMS, "chat", Wiki, podcast.

Política y participación ciudadana

Plantear un problema, proponer soluciones, argumentar, rebatir, convencer.

Vías de participación en la comunidad.

Participación en la EOI

Formas de gobierno

Pluralismo. Partidos políticos

Elecciones

Sondeos

Valores democráticos.

Conocer más el país (o una ciudad)

Localizar, señalar, comentar, describir, narrar

Sitios interesantes

Servicios, trabajo-paro

Lenguas, diferencias significativas

Gentes

Fuentes de riqueza

Gobiernos

Personajes célebres de todos los ámbitos de la cultura

Obras célebres

Acontecimientos históricos

Personajes de la vida social

Manifestaciones y exponentes culturales significativos hoy.

III HACIA LA AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica

Se pondrá énfasis en que el alumno movilice todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaz y personalizado.

Ha de concienciarse al alumno de que la dedicación para alcanzar los objetivos en este nivel avanzado es alta, y debe llevarla a cabo cada vez de forma más autónoma y consciente.

2.- Recursos lingüísticos: gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

1. GRAMÁTICA

PRIMER CUATRIMESTRE

UNIDAD 1

Elipsis de elementos de la oración (She might sing, but I don't think she will; Peter will phone his mother but I doubt his sister will do so).

Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel Intermedio. Consolidación en el uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales.

Formas para expresar presente: presente simple (Here comes the winner); diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo.

Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto (mind the step, make yourself at home, go to help).

Refuerzo y ampliación del imperativo negativo (Let us not say anything...).

Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre (Mary come here; the rest of you stay where you are. Somebody answer the phone!; You take your hands off me!). Uso enfático del imperativo con do (Do sit down).

Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados en el nivel Intermedio.

Formación de preguntas

Comparación: repetición del comparativo (the pollution gets worse and worse everyday. The longer he spoke, the more bored we became)

UNIDAD 2

Consolidación y ampliación de las características del adjetivo. Formación mediante los sufijos -able, -ful, -ish, -ous, -al, -it, -y, -less.

Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "non-gradable"; "extreme" .

Adjetivos en posición atributiva (chief, eventual, inner, utter) o predicativa (ashamed, alike, pleased, ill). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (An extremely pleased customer). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (A perfect idiot!. The day was perfect).

Posición exclusivamente atributiva (sheer arrogance) y exclusivamente predicativa (attorney general).

Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (A German industrial company, Increasing financial difficulties).

UNIDAD 3

Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week).

Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo (it had been raining, and the streets were still wet).

Presente simple al narrar un acontecimiento (John tells me that you had a car accident last night).

Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (He said he would never tell them, and he never has told them).

Modificación de verbos (he spoke clearly enough), adjetivos (awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned) u otros adverbios (pretty soon, so very many).

Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (harder, more happily) e irregularidades: less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest (I like winter most).

Adverbios que indican afirmación (certainly, definitely, indeed,...; She is definitely coming to the party). Adverbios que indican negación: (either, never, at all; She is not interested at all). Adverbios que indican probabilidad o duda (quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably)

Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted).

Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa (Hasn't she grown! Did he look annoyed!).

Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto - verbo con adverbio o expresión adverbial negativos (Not only did she write short stories, but she was also a painter).

UNIDAD 4

Subordinantes: Refuerzo y ampliación:

Temporales: while/when + -ing, whenever, as/so long as, by the time, now [that] (Now that she was relaxed, she could cope better with the problems). Causales: since, seeing that, (Seeing that we're agreed, we might as well go ahead). Consecutivas: such + [adj] + nombre + that. Finales: in order that, so that. Concesivas: even if/though, whereas, while, however, whatever, whoever (Don't let them in, whoever they are). Condicionales: as/so long as, provided / -ing [that], unless (You will never succeed unless you work harder).

Expresión del futuro en el pasado: la forma was going to, pasado continuo o would/could/might (The last time I saw you, you were going to start a new job, did you?)

Expresión de futuro: futuro simple shall, presente simple (Tom retires in three years). Futuro continuo simple (This time tomorrow I'll be flying to Hong Kong) y futuro perfecto (/ will have finished my work by the time you get back).

UNIDAD 5

Las preposiciones like y as (He smokes like a chimney. She works as a bus driver).

Oraciones desiderativas: / wish seguido de would o could (I wish you would stop making that noise), If only con referencia al pasado (/ wish I had bought a motorbike); would rather/sooner, I'd prefer (He'd rather I didn't bring up the subject. I'd prefer it if you didn't go).

Subordinación adverbial:

Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultáneas (Our hostess, once everyone had arrived, was full of good humour). Uso de whenever, every time (The boys visited us whenever they needed money).

De lugar: Uso de wherever, everywhere/anywhere (I can't stop thinking of him everywhere I go).

Final: con in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not] to, in order that + clause, for + -ing (They left the door open in order for me to hear the baby).

- Causal: con as, since (As/since Jane was the eldest, she looked after the others).

- Consecutiva: Therefore, as a result, otherwise (We need to speed up, otherwise we'll be late). Cuando la consecuencia implica grado o cantidad: too, enough (This suitcase is too heavy for me to lift. The room isn't big enough to fit everyone in).

Concesiva: (even) though, even if (Even if you dislike music, you would enjoy this concert).

Condicionales: reales, hipotéticas e irreales o imposibles (If I had known you were coming, I would have met you at the station); con verbos modales en tiempos compuestos (If you hadn't reminded me, I might have forgotten) y expresiones que los sustituyen (If you had told me, I would have been able to buy it for you); con otras conjunciones: unless, provided, even if (I'll do what you say provided the police are not informed).

Uso de should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for para expresar algo poco probable (If I were to ask you to marry me, what would you say? If you happen to see Helen, could you ...?).

Subjuntivo: "Past subjunctive" con valor hipotético if, I'd rather, I wish, If only, suppose (Just suppose everyone were/was to give up smoking...). Contraste de estilos (/ wish he were/was not married).

Ampliación y consolidación de los posesivos de genitivo con 's y construcción con of (the girl's arrival, the gravity of the earth).

Indefinidos: a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less.

Numerales: usos de 0 (nought, zero, nil, love). Decimales (18 = one point eight, 0.5 = point five).

Interrogativos y exclamativos.

Complementos del nombre: noun + noun (city council), construcciones con preposición (a tree by a stream), oraciones de relativo.

Pronombres interrogativos, relativos y numerales.

Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado (Most of the people invited to the reception were old friends. Can you see the girl dancing with your brother?).

Expresión de circunstancias de tiempo (monthly, pretty soon), lugar (indoors, out of here) y modo (awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned).

Modificación de pronombres y determinantes (nearly everybody, as many as fifty candidates, roughly half their equipment).

Usos de quite, rather (It was rather a mess. They will be here for quite some time).

Modificación de preposiciones (since lately, until later, before long, etc)

SEGUNDO CUATRIMESTRE

UNIDAD 6

Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios (We can't afford to buy a new house. Relativity theory isn't easy to understand).

Who, how, what, whether, where, when seguidas de infinitivo: (/ wonder who to invite).

Infinitivo seguido de preposición (Mary needs a friend to play with).

Refuerzo de los usos más comunes del gerundio (Beating a child will do more harm than good. I hate writing letters). Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (The rebuilding of Coventry. I hate all this useless arguing).

Verbos seguidos de gerundio: (Have you considered getting a Job abroad?).

Uso de gerundio tras preposición (/ had it without knowing that it was bad for my throat.).

Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (/ don't advise coming here on Sundays / I advise you to wear boots this time) y con cambio de significado (/ tried sending her flowers but it didn't have any effect / I once tried to learn Japanese).

El infinitivo como sujeto de la frase (To behave like that would be crazy)

Uso del participio y de oraciones de participio con ciertos verbos (see, hear, feel, watch, notice, smell; I saw a small girl standing at the bus stop).

Oraciones de participio adverbiales (Not knowing what to do, I telephoned the police = Because I didn't know what to do, ...).

Used to, be used to, get used to.

UNIDAD 7

Subordinación nominal en sus usos más frecuentes (What you tell me is very nice). Sujeto + Verbo + objeto + infinitivo: allow, advise, encourage, forbid, persuade, remind (She encouraged me to work harder).

Extraposición de oraciones con no use/good (it's no use/good telling him that...).

Verbos que no se utilizan en tiempos continuos "stative verbs" (We own a house in the country).

Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (I'm seeing Philip tomorrow. I see what you mean).

Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Orden en la oración seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo (You must be dreaming. You must have been dreaming. You ought to be working now).

Preposiciones pospuestas con verbos (result in, apologize for, accuse of, etc.).

Adjetivos seguidos de preposición (aware of, wrong about, obsessed with, bad/good at, keen on, etc.)

Sustantivos seguidos de preposición (effect on, access to, control over, contrast with, sympathy for).

Locuciones prepositivas (in charge of, in the end, in comparison with, on average, on behalf of, on purpose, by mistake, for the time being, without exception, after all).

UNIDAD 8

Oraciones impersonales: it + adjetivo + infinitivo (It's easy to make mistakes). It + verbo pasivo + that + sujeto con verbos como believe, expect, rumour, fear, hope, know, think (It is expected that taxes will rise by 5%); It + seem/appear + that clause (It seems that I made a mistake); sujeto + seem/appear + infinitivo con to (His car appears to have been stolen).

Voz activa y pasiva.

Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (My house has been broken into. I ought to have been given more freedom as a teenager). Causatividad: have/get something done (She always gets things done in this office).

Uso del participio en oraciones pasivas (Most of the damage was caused by the floods. Did you see that boy being questioned by the police?)

Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información: "that-clauses" (We all assumed that things would improve); omisión de that (I'm sure he was wrong).

Interrogativas indirectas: "wh- questions" (/ can't imagine what made him do it. No one was consulted on who should have the prize); 'yes - no questions" if/whether [...or] (Do you know if/whether the banks are open?; I don't know whether it will rain or be sunny).

Órdenes indirectas: order, tell, ask+ somebody + (not) to infinitivo (He ordered them to leave).

Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales.

Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

Formación de adverbios con terminaciones como: (-ward[s], -doors, -Mí, -stairs, -ably, -ibly, -ically).

UNIDAD 9

Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa.

Refuerzo de la coordinación correlativa (We owe no money, [and neither do they]).

Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de she/her en casos especiales (England is proud of her poets). Uso de they,them, their con el referente en singular (Has anybody brought their racket?), o para incluir masculino y femenino (When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift).
ambos (women-doctors).

Gentilicios sin articulo (Danes, Finns, Poles).

Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos (monk/nun, bridegroom/bride).

En construcciones de partitivo: de calidad (sort[s], kind[s], type[s] of, y de cantidad (drop, speck, lump), de medida (pint, gallon, acre).

Nombres propios utilizados como comunes (a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning).

Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (the needy, the weary).

UNIDAD 10

Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" y Tag responses".

Reconocimiento de otros auxiliares en "tag questions" (Let's go: shall we?; Give me a hand, will you?).

Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (outside, inside, behind, in front of, opposite, under, onto...); para expresar tiempo: {through, throughout, over, during, up to, within).

Insistencia en los usos que generan mayor dificultad: diferencias entre in y at (At the corner of the street. In the corner of the room).

Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas (What a mess he's got into!);

subordinadas nominales (They consulted us on who they should invite. He asked me where I got the coat from); de infinitivo (It's a boring place to live in); de relativo (Chemistry is a subject which I always had problems with/Chemistry is a subject with which I always had problems).

Actitud del hablante y modalidades de oración: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas).

Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar (You be quiet).

Concordancia. Revisión y ampliación de los casos más singulares (To treat them as hostages is criminal; What we need most is books).

El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva (Susan considered Ben to be a fool) o con adjetivos con referencia abstracta (the good, the evil); omisión en expresiones idiomáticas (leave town, face to face, at dawn); uso y omisión en gentilicios (a Dane/Danes/The Danish).

Uso del artículo con nombres propios (the Netherlands, the Himalayas, the British Museum).

Posesivos: consolidación en el uso (Wash your hands; Eat your breakfast). Doble posesión (my and my brother's business). Posición con own (A home of my own). Delante de -ing (He didn't like my living here).

Demostrativos: reconocimiento del uso de this en sustitución de a/an (We met this wonderful man in Bristol); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (Go and tell him, this instant; I didn't mean that Tim).

Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.

Formas de complementar el superlativo: by far (This year was by far the worst the company has had ").

Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar (You mind your own business!).

Pronombres reflexivos y recíprocos (She made herself; they've always looked after each other/themselves).

Uso enfático y colocación de los de los pronombres reflexivos. (/ myself wouldn't take any notice! I wouldn't take any notice myself).

2. DISCURSO

UNIDADES 1-10

Cohesión

Mantenimiento del tema

Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico: (this way, as follows, above, below, in such circumstances, because of that).

Procedimientos léxicos: sinónimos (rich, wealthy), hiperónimos e hipónimos (insects > ladybird, dragonfly...), a través de uno de los términos que entran en la definición (The leader, the president of...), nominalización (criticise > criticism), proformas léxicas (the matter, the question, the thing, the truth, the trouble, the point, the fact)....

Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con and, or, but; después de adjetivo ("What kind of potatoes would you like" - "Boiled, please"); uso de to en lugar de infinitivo completo (My parents hoped I would study medicine, but I didn't want to [study medicine]); después de verbo auxiliar (He said he'd write, but he hasn't); en respuestas breves y "tags".

Uso de palabras o frases en sustitución de otras: one, so, do, neither, nor (She likes jazz, and I do as well. She doesn't like Mozart, and neither do I).

Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas

Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales. (/ have wondered what would happen if women ran the world).

Procedimientos para citar y para transmitir información: Concordancia de tiempos en el estilo indirecto: cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes (He told me [that] he's been working all day. Jo said she is feeling sick). Pasado

simple para referirse a acontecimientos pasados (The palaeontologist claimed [that] the world began earlier than originally thought). Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir (Nikos was saying [that] you're thinking of leaving).

Conectores para relacionar partes del discurso:

Sumativos: (moreover, in addition, similarly). Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (on the contrary, conversely, instead); para indicar comparación o contraste (in/by contrast, in/by comparison); para matizar el primer elemento de una argumentación (anyway).

Justificativos: (since, as, for).

Consecutivos: (therefore, consequently, as a result).

Organización

Elementos de textos orales o escritos

Marcadores en función del texto y del registro:

. De iniciación: formulaicas (This is to confirm), fórmulas de saludo (Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again), presentación (Let me introduce myself), introducción del tema (/ would like to start by saying) I'd like to tell you about;), introducción de un nuevo tema (regarding, as far as...is concerned). De estructuración: mecanismo más frecuentes de iniciación (In the first place, to start with); de continuación (following on [from], likewise); y cierre del discurso (To end with, lastly) .

Comentadores (Well; having said that). Digresores (By the way, that reminds me). De

reformulación: explicativos o rectificativos (in other words, to put it another way); de distanciamiento (Anyway, in any case) y recapitulativos (fall) in all, in conclusion, in short).

Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya.

Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

Marcas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas).

Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

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'tyou?); asentir (/ 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...[Personally], I wouldn't go so far as [to say] that); demostrar implicación (/ 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 (/ 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-ta!; 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).

Deixis

Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.), en el estilo indirecto y en el relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (/, you, him/her, now, this very moment, today, yesterday, tomorrow ..., that moment, the same/Following day, the day before/after ..., here, this, there, that).

Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar (over here/there, near here...).

Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (-Listen, Mary! You should buy the tickets right now, I beg you - He asked/told/begged her to buy the tickets immediately/that moment).

Cortesía

Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto (Sister, Governor); 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, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc. (Would you be good enough to...?).

Tiempos verbales matizadores (When will you be putting 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 (/ 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 (/ 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).

Reconocimiento de la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

Inferencias

Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (Dinner's on the table!; [Are you] ready [to go now?; Why don't you bring the sweet?]).

Preguntas retóricas (Shall I feed the cat?).

Ambigüedad ilocutiva (Someone must have stolen it).

Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado, descortés); con verbos modales.

Tematización, focalización

Orden normal o no marcado de los elementos de la oración: tema-remata. Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos.

Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar (/ don't want to answer this letter but perhaps I should); de la oración de infinitivo (/ haven't done as much work today as I'd like to have done); tras un Wh-word' (/ put the form somewhere and now I can't remember where); del sujeto (Told you so, Serves you right, Ought to be some tea left); en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc. (Automatic dishwasher powder, PM angry).

Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación. Uso de la inversión (Under no circumstances must the switch be let on). Oraciones 'cleft/pseudo-cleft' (It must have been his brother that you saw; What he's done is spoil the whole thing).

Recursos para enfatizar el imperativo (Do have some more sherry!). Posposiciones del elemento a realizar (/ made it my business to settle the matter; They are all the same, these politicians!).

Uso de pronombres reflexivos (/ showed Ian the letter myself). Realce de la información a través de la entonación (The Japanese, whose industry is well known, have broken all export records) Focalización e intensificación mediante exclamación (Good heavens!), enumeración (in the first place, in the second place), de repetición (far, far too expensive), adverbios (/ honestly don't know what you want), acentuación o alargamiento fónico (He DOES look pale).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

UNIDADES 1-10

Campos asociativos de los temas trabajados: the weather (downpour, torrential rain, drizzle, scorching).

PRIMER CUATRIMESTRE

UNIDAD 1

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.

Significado

Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: 'say' (observe, utter, mutter), 'do' (implement, get round to), 'like' (have a passion for, can't resist), 'problem' (setback), 'walk' (stroll, ramble).

UNIDAD 2

Formación de palabras

Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos en anti- (antibiotic), bi- (bi-monthly), ex- (exhale), mono- (monotonous), mal- (malfunction), neo- (neoclassical), out- (outlive), multi- (multi-purpose), over- (overtired), post- (post-revolutionary), pro- (pro-government), pseudo- (pseudo-scientific), re- (rewind), self- (self-assessment), sub- (subdivision), under- (underused). Sufijos del sustantivo (supervisor, addressee, grater, forgetfulness, alteration, cellist), del adjetivo (recognisable), del verbo (commercialise). Otros sufijos en: -ment (replacement), -ity (scarcity), -ive (productive), -al (refusal), -ous (outrageous), -ful (forgetful), -less (cloudless), -ify (beautify), -monger (fishmonger), -worthy (trustworthy), -like (godlike), -most (innermost), -esque (picturesque), -some (troublesome). Adjetivos compuestos (quick-witted, heart-shaped, time-consuming, off-peak, recently-built, worn-out, rundown).

UNIDAD 3

Vocabulario

"Combinaciones de palabras" de uso frecuente con ciertos verbos: make/do (make a fuss, make a speech, make arrangements, do business, do good, do harm), have (have a joke, have a glimpse, have a good cry), have/take (have a sip, have a peep, take a stroll), take (take turns, take the blame), get (get dressed, get lost), give (give a gasp, give a chuckle), go (go mad, go barefoot), play (play it by ear, play it safe), say/tell (to say the least, to tell the difference), think (can't think straight).

Formación de palabras

Nominalización de adjetivos (the wise, the aged, the highly educated). "Clippings" (memo, mike, telly), "blends" (smog, podcast, bit). - Siglas de uso (DIY, DJ, ID, VIP, UN).

UNIDAD 4

Adverbios con adjetivos fuertes. Adjetivos normales con un adverbio (very, really, extremely). Adjetivos fuertes (boiling, freezing...). Adjetivos fuertes con absolutely (it was absolutely freezing). Expresiones con take (take care of, take place, take into account). Phrasal verbs con take (take after, take off, take up).

Vocabulario y expresiones para hablar del tiempo. Sustantivos (blizzard, drought, flood, hail, heat wave). Adjetivos (bright, changeable, clear, icy, sunny).

UNIDAD 5

Formación de palabras

Nombres compuestos: combinación de dos nombres (blood donor, pedestrian crossing, food-poisoning, hayfever), de verbo y preposición (turnover, crackdown, outlet). Familias de palabras competition/competitive/competitor/compete).

Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical (minute, bow, wind, bore, refill, refund, upset).

UNIDAD 6

Significado

Palabras sinónimas o de significado próximo (process/procedure, special/particular, extra/supplementary, nervous/apprehensive).

Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers).

Palabras antónimas usuales (love/loathe, well-mannered/ill-mannered, modest/boastful, brave/cowardly).

SEGUNDO CUATRIMESTRE

UNIDAD 7

Significado

Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Palabras de significado ambiguo clarificado (go on strike/strike pupils/strike somebody as brilliant, a doctor's surgery/to undergo surgery, my heart pounds/I need 10 pounds).

Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.

UNIDAD 8

Significado

Reconocimiento del lenguaje figurado (to make a pig of oneself), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (New ones; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films).

UNIDAD 9

Distinción entre el léxico británico y americano (rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway).

UNIDAD 10

Significado

Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (morale, eventually, fabrics, compromiso, assist).

4. FONOLÓGÍA Y ORTOGRAFÍA

UNIDADES 1-10

Recursos fónicos

Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra. Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. "Glotal stop" (forgotten, written).

PRIMER CUATRIMESTRE

UNIDAD 1

Recursos fónicos

Consolidación de los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: plurales; genitivo 's /s'; 3ª persona del presente simple, pasado simple/participio de pasado de verbos regulares; "consonant clusters"; la r al final de palabra; el sonido "schwa" en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.

Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. Iniciación en la entonación expresiva (revela la actitud del hablante). Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.

UNIDAD 2

Recursos fónicos

Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre o adjetivo y verbo (*transfer*, *transfer*. a *subject*, *to subject*). Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre (*Sharon's got a really good-looking boyfriend*); acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre (*He's so narrow-minded, isn't he?*).

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 (*A. Arthur's so taciturn / B. Arthur's taciturn? I thought he was rather talkative myself*).

UNIDAD 3

Recursos fónicos

Grupos fónicos: acentos - atonicidad y entonación. Ritmo, grupos fónicos y pausas. Categorías gramaticales tónicas: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios, adverbios y pronombres negativos

(*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".

UNIDAD 4

Recursos fónicos

Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad (-*ough*: *plough, through, tough, borough*; *ought*: *drought, bought*; -*ei*: *heir, deceive*; -*ie*: *science*; -*ea*: *team, gear, health, wear*; (-)*gh*: *laughter, ghastly*; -*ng*: *singer, cling, anger*; -*ous*: *nervous, enormous*; -*ion*: *temptation, vision, cushion*).

UNIDAD 5

Recursos fónicos

Diptongos: Diferencia entre "diphthongal glides": /*ɔɪ*/, /*əʊ*/, /*ɔʊ*/, /*ɔɪ*/, /*əʊ*/, y "centring diphthongs". Combinación de "diphthongal glides" + /*l*/: /*ɔɪl*/ *layer*, /*əʊl*/ *fire*, /*ɔɪl*/ *employer*, /*əʊl*/ *mower*, /*ɔɪl*/ *coward*).

(*They wouldn't take my car away, would they?*) y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación (*He's a great singer, isn't he?*).

Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" con entonación ascendente pidiendo información

UNIDAD 6

Recursos fónicos

Acento enfático ("*Who said that?*" - "*She* *did*"; *I do hope he gets better soon*; "*I saw Bill Clinton yesterday.*" - "*The* *Bill Clinton?*" /di:/).

Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

UNIDAD 7

Ortografía

Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra. Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (*Give it to ME*).

Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase (*Senna, more than any other sportsman, was loved by the Brazilian people*), 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 (*She saw the bank robbery, but the robbers did not see her*); 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 (*The river is polluted: there is a paper factory upstream*).

UNIDAD 8

Recursos fónicos

Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breathe/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*). Homógrafos (*lead/lead* > /lɛ:d/ /led/ *bow/bow* > /bɔʊ/ /bəʊ/ > *tear/tear* > /teɪ/ /tiə/ / *wind/wind* > /wɪnd/ /waɪnd/).

UNIDAD 9

Recursos fónicos

Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas [*UNESCO, AIDS, NATO, OPEO*].

UNIDAD 10

Recursos fónicos

Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas. Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal: *spray, shriek, thrilling*, y aquellos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba: *texts, shelves, postcards*. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "word linking": (*pick it up*). 'linking r' (*sooner or later*).

UNIDAD 11

Recursos fónicos

Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.

Ortografía

Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. (Ver "recursos fónicos"). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos (*panic - panicking*). Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*fiancée; café*).

UNIDAD 12

Recursos fónicos

Asimilación consonántica (*Green Party (Greem Party); White meat (Whige meat)*).

Ortografía

Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).

Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.

Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas (*Mr., Ms., Mrs., Miss, etc., e.g., T.S. Eliot, SOS, HO, DIY, IQ*). Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

Para facilitar el aprendizaje de estos recursos lingüísticos, se utilizará material de audio y video, multimedia y recursos on - line, además de textos escritos.

3.- CONTENIDOS MÍNIMOS.

Interacción: oral y escrita

- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de temas y en situaciones diversas, cooperando y expresándose con un grado de fluidez y eficacia que posibilite la interacción con hablantes de la lengua.
- Defender sus puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos apropiados y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias
- Intercambiar correspondencia reaccionando a las noticias y puntos de vista del interlocutor y transmitiendo informaciones, como emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas, los puntos principales y los detalles relevantes de discursos extensos sobre temas razonablemente conocidos, así como de debates técnicos producidos en un nivel de lengua estándar y a un ritmo normal.
- Comprender documentales, noticias y otro material grabado o retransmitido sobre temas actuales y en lengua estándar.

Comprensión escrita

- Leer con suficiente autonomía diferentes tipos de textos, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y secundarios, la línea argumental y seleccionando información, ideas y opiniones en textos de fuentes diversas.

Expresión oral

- Producir discursos coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales, para narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, transmitir información o defender y ampliar sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.
- Expresarse con cierta seguridad, flexibilidad y precisión, usando los elementos lingüísticos con suficiente corrección, con una pronunciación clara y con un ritmo regular.

Expresión escrita

- Escribir textos claros y coherentes sobre una amplia serie de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las normas del género elegido.
- Expresarse con un grado relativamente bueno de corrección gramatical y de precisión léxica utilizando una diversidad limitada de mecanismos de cohesión y con cierta flexibilidad de formulación para adecuarse a las situaciones.

4.- Criterios de evaluación

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica previstos para cada curso y señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas (incluida la interacción) y pueden ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Comprensión oral

Al final del Nivel Avanzado 1, en interacción y como oyente, el alumno será capaz de: Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los puntos de vista, los detalles relevantes, los cambios de tema, el registro formal o informal y la manifestación de cortesía positiva o negativa de: interacciones y discursos incluso con cierta complejidad lingüística que versen sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos y facilitados con marcadores discursivos explícitos (conversaciones formales e informales, informaciones, explicaciones, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, documentales o programas en los que se narra o se presenta un tema, debates, entrevistas, conferencias y otras formas de presentación académica y profesional), emitidos en registros formales o informales estándar, con un ritmo regular, incluso en ambientes con algún ruido de fondo.

Comprensión escrita

Al final del Nivel Avanzado 1, en interacción y como lector, el alumno será capaz de:

Localizar información e identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales y secundarias, los detalles, la relación entre los interlocutores, las opiniones, la relevancia de los datos, el hilo argumental, las tesis y las conclusiones, así como la función y el formato de una gama amplia de textos auténticos, incluso extensos, procedentes de fuentes variadas, sobre temas de actualidad, concretos o abstractos, con un lenguaje no especializado: correspondencia y otros textos de relación social informales y formales, anuncios de trabajo o publicitarios, documentos administrativos estandarizados, cuestionarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, esquemas, gráficos, informes, artículos, noticias, reportajes, entrevistas, editoriales, relatos, cuentos y novelas.

Expresión oral

Al final del Nivel Avanzado 1, en interacción y como hablante, el alumno será capaz de:

Interactuar adecuadamente sobre una variedad de temas y en situaciones diversas con un grado de fluidez, eficacia y forma de comportarse que posibilite el intercambio natural de información, comentarios, opiniones, explicaciones, argumentos, consejos, instrucciones, valoraciones y sentimientos en conversaciones, debates, reuniones, transacciones y entrevistas.

Expresarse sobre una amplia gama de temas, con claridad, eficacia y con un ritmo bastante regular para informar, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, desarrollar cadenas argumentales, justificar las propias opiniones, resaltar los puntos importantes y comparar las diferentes opciones.

Expresión escrita.

Interacción escribir cartas y otros textos formales e informales de forma clara y adecuada al interlocutor y al tipo de carta o texto para cumplir con los diversos usos sociales, responder e intercambiar información, describir acontecimientos, proyectos, situaciones, intereses y sentimientos, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer y transmitir información reaccionando al mensaje de su interlocutor y resaltando los aspectos que cree importantes.

Escribir textos claros y coherentes y estructurados sobre una amplia serie de temas, para presentar, sintetizar y evaluar información y argumentos, presentar planes de trabajo, dar instrucciones relatar hechos, describir situaciones y argumentar ideas.

6.2 CURSO AVANZADO 2

OBJETIVOS GENERALES

El Nivel Avanzado, curso segundo, tiene como referencia el nivel B2.2 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. En este nivel el alumno se aiestrará en:

- Comprender, interactuar y expresarse en una variada y extensa gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un buen control de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación natural con hablantes de la lengua.
- Adquirir un conocimiento más profundo y diversificado de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adquirir una actuación natural y segura ajustando su comportamiento, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis. Desarrollar la competencia intercultural. Ampliar el conocimiento de los registros, dialectos y acentos.
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Desarrollar la competencia plurilingüe, utilizando la transferencia de conocimientos, recursos y procedimientos de otras lenguas conocidas para mejorar el aprendizaje.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de situaciones diversas y sobre temas generales, académicos o profesionales cooperando y expresándose con espontaneidad y eficacia, mostrando a menudo notable fluidez y adecuando el registro y la cortesía a la situación.
- Comprender y expresar ideas, opiniones, acuerdos, argumentos, consejos e información compleja, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- Intercambiar correspondencia expresando y comentando informaciones, noticias y puntos de vista de forma eficaz, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias y transmitiendo emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

Comprensión oral

- Comprender cualquier tipo de mensaje, tanto en directo como retransmitido (conversaciones entre varios hablantes nativos, conferencias, charlas e informes, declaraciones y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas), precisando el contenido de la información e identificando los puntos de vista y las actitudes de los hablantes, siempre que no haya un ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.

Comprensión escrita

Leer con un alto grado de autonomía, incluso textos extensos y complejos (correspondencia, instrucciones, artículos de opinión y especializados, textos literarios contemporáneos), adaptando el estilo y la velocidad de lectura a las distintas finalidades identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, los secundarios y los detalles, la línea argumental, los hechos y las opiniones y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

Expresión oral

Producir textos, incluso extensos, coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para transmitir información, narrar, describir, exponer y argumentar con claridad, ampliando y defendiendo sus ideas y resaltando los aspectos significativos.

Producir un discurso flexible, con una pronunciación clara y natural, expresándose con seguridad, precisión y un buen grado de corrección y mostrando una notable fluidez incluso en intervenciones largas y complejas.

Expresión escrita

Escribir textos detallados, claros, coherentes y cohesionados sobre una amplia variedad de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las convenciones para el formato de texto o género elegido, con un buen grado de control gramatical y de precisión léxica y variando la formulación para adecuarse con flexibilidad a la situación de comunicación.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adquirir una actuación natural y segura que no llame la atención ni exija un trato especial diferente al de los nativos, ajustando su comportamiento, reacciones, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis.

Acceder a las muestras más representativas de la variedad y riqueza de las culturas de diversos países.

Reconocer los elementos más significativos y universales de los productos y hechos del patrimonio cultural.

Identificar los aspectos más sobresalientes de una variedad de registros formales e informales frecuentes orales y escritos y utilizar con propiedad expresiones, pronunciación y entonación de los registros más comunes y de los que se está más en contacto.

Percibir las características diferenciadoras del patrón de lengua con el que se está en contacto en relación con otros patrones extendidos o cercanos.

Competencia intercultural

Aprovechar la diversidad cultural como una fuente de enriquecimiento de la propia competencia intercultural.

Investigar permanentemente para interpretar la nueva realidad, de modo que puedan superarse los estereotipos, las actitudes etnocéntricas, etc.

Tomar iniciativas en la activación de nuevos conocimientos - culturales, socioculturales y lingüísticos - destrezas y actitudes para interpretar la nueva realidad desde una perspectiva plurilingüe y pluricultural.

Desarrollar un control consciente de las actitudes y factores afectivos personales en relación con otras culturas y con la de los países hispanos.

Investigar por propia iniciativa el uso estratégico de nuevos procedimientos para incrementar la curiosidad hacia otras culturas, apertura, empatía, sensibilidad, etc.

Tomar la iniciativa en la activación de nuevos conocimientos - culturales, socioculturales y lingüísticos - destrezas que lleven a desarrollar actitudes de tolerancia y apertura y controlar situaciones de choque y estrés lingüístico y cultural.

Desenvolverse con fluidez en situaciones interculturales complejas y delicadas.

Competencia lingüística

Manejar un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis y de gramática textual complejas, para abordar, con naturalidad, precisión, claridad y cohesión, textos sobre una vasta gama de situaciones y temas, casi sin mostrar limitaciones para expresar lo que quiere decir.

Adaptarse con flexibilidad a los cambios de dirección, registro y énfasis, aunque todavía se vacile y utilice algunos circunloquios.

- Utilizar con eficacia una variedad de conectores y marcadores discursivos para clarificar las relaciones que existen entre las ideas y cohesionar el discurso eficazmente.
- Poseer un buen control de los recursos lingüísticos evidenciando escasas estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, so situaciones menos habituales, en las que se puede controlar menos el mismo algún error de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como de algún error "persistente" en situaciones de menor monitorización, que es capaz

Competencia estratégica

- Desarrollar autonomía en la planificación de su aprendizaje y en el uso de estrategias.
- Apoyarse en habilidades adquiridas en el aprendizaje de otras lenguas.
- Planificar las tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan y cómo se aplican para realizar inferencias, ejercitarse, sortear las dificultades, construir lenguaje y obtener información.
- Ser consciente del tiempo y esfuerzo que tiene que dedicar para alcanzar el aprendizaje.
- Gestionar con habilidad recursos y materiales para el autoaprendizaje.
- Valorar la consecución de sus metas, controlar sus dificultades, errores, logros y poner en funcionamiento para progresar; planificar la secuencia de acuerdo con sus necesidades.
- Aplicar, con posible ayuda externa, los criterios de evaluación establecidos en las autoevaluaciones.

CONTENIDOS

I COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática y comprende los siguientes puntos:

1. Actividades de comunicación: se describen las actividades de comprensión que se ponen en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
2. Textos: se enumeran los tipos de textos o discursos que median en esas actividades.
3. Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.
4. Grado de desarrollo de las competencias pragmáticas: discursiva y funcional.

1. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

Cuando se aprende una lengua para comunicarse y expresarse con ella, la competencia pragmática tiene una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos. Se describen en este apartado, siguiendo al *MCER*, (nivel B2.2) las actividades con las que se comunican (leer las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...); que deberán llegar a saber aplicar para cumplir determinadas funciones (obtener y transmitir información, solicitar, defender su punto de vista,...).

1.1. Actividades de comprensión oral

Cualquier tipo de interacción y discurso, incluso complejos lingüísticamente, pronunciado a un ritmo estándar o en las variedades más comunes, sin un excesivo ruido de fondo, una pronunciación inadecuada o un uso idiomático de la lengua.

De textos auténticos, incluso extensos y complejos, con un léxico amplio, incluso con modismos.

1.3 Actividades de expresión oral

Interacciones y exposiciones incluso extensas sobre temas concretos, abstractos y de su especialidad, adecuadas a una diversidad de situaciones, mostrando a menudo notable fluidez y espontaneidad, precisión y eficacia, con buena organización, cohesión y control gramatical y con una pronunciación clara y natural, aunque puede ser evidente el acento extranjero.

1.4 actividades de expresión escrita.

Textos claros, detallados y coherentes, adecuados a las diversas situaciones de comunicación, formales e informales, con buena organización y cohesión y con un buen control lingüístico.

2. TEXTOS

Textos orales:

Interacción

- Conversaciones informales y formales, incluso extensas y en un ambiente con ruido de fondo, sobre una amplia serie de temas (generales, personales, sociales, académicos y profesionales o de ocio) con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista, con otros o varios interlocutores.

Tertulias.

Reuniones de trabajo.

Conversaciones telefónicas formales o informales. Conversaciones en voz baja. Videoconferencias.

Trámites comerciales y administrativos.

Discusiones y debates. Entrevistas.

Instrucciones y normas.

Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.

Repetición, mediación y transmisión de mensajes en situaciones diversas. Aclaraciones, explicaciones, resúmenes o traducciones de mensajes.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones relacionados con ámbitos generales (personal, social, académico, profesional) y con temas concretos o abstractos.

Conversaciones entre varios hablantes.

Mesas redondas.

Debates.

Instrucciones, normas avisos e indicaciones detalladas. Exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas. Conferencias, charlas y otras presentaciones académicas o profesionales. Discursos e informes. Anuncios.

Lecturas en voz alta.

Representaciones en lengua estándar.

Material retransmitido o grabado (sin usos idiomáticos y con poca distorsión).

- Mensajes grabados en un contestador.

Anuncios publicitarios (radio y TV y otros) con referentes conocidos o universales.

Noticias sobre sucesos o temas de actualidad.

Series televisivas y películas en lengua estándar.

Boletines meteorológicos.

Instrucciones, avisos e indicaciones.

Relatos.

Letra de canciones (claramente articuladas).

Conversaciones sobre temas generales.

Informativos y entrevistas.

Documentales, reportajes en TV o grabados, sobre temas generales.
Programas grabados en los que intervienen varias personas.
Retransmisiones audiovisuales sobre deportes conocidos.

Expresión

Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.
Relatos detallados de acontecimientos, experiencias o proyectos.
Descripciones y narraciones.
Argumentos de libros, películas e historias.
Presentaciones, resúmenes y valoraciones de libros, programas de TV, películas.
Presentaciones de un problema.
Manifestaciones de ideas u opiniones.
Explicaciones, justificaciones de ideas y de actividades.
Exposiciones y argumentaciones en público de temas conocidos.
Presentaciones de actos, de libros, de películas o de personas.

2.2 Textos escritos

Interacción

- Textos sociales, formales e informales (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias).
- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, "chat", etc.) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos).
- Cartas formales de carácter personal, académico o profesional para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Documentos administrativos (solicitudes, reclamaciones, rectificaciones de datos...).
- Cuestionarios de información y opinión.
- Mensajes en espacios virtuales interactivos ("chats", foros, "blogs", "wikis" o similares).

Comprensión

Diccionarios bilingües y monolingües.
Enciclopedias.
Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
Páginas "Web", "blogs", "wikis" o similares.
Folletos (turísticos y comerciales).
Prospectos. Catálogos.
Guías de viaje.
Recetas.
Instrucciones, normas, advertencias.
Esquemas, gráficos y sinopsis.
Anuncios de trabajo.
Anuncios publicitarios.
Actas
Informes.
Prensa:
Noticias.
Artículos de divulgación o de la propia especialidad.
Reportajes.
Entrevistas.
Editoriales.
Artículos de opinión.
Textos extensos de diversa tipología sobre temas concretos o abstractos.

Textos de la propia especialidad.
Textos administrativos y jurídicos convencionales.
Cómics.
Letra de canciones.
Horóscopos o similares.
Poemas.
Biografías.
Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro en lenguaje actual.

Expresión (de forma contextualizada)

Presentaciones de información. Exposiciones.
Textos de opinión y argumentación.
Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción). Narraciones de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios. Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios y lugares. Planes y proyectos. Compromisos y normas. Esquema.
Memorias de cursos o de actividades. Reseñas. Recetas. Instrucciones. Biografías.
Solicitudes de trabajo. Anuncios. Reclamaciones. Curriculum vitae. Trabajos académicos. Escritos recreativos y narrativos.

3. FUNCIONES

Se retoman las funciones previstas en cursos anteriores, utilizadas en este nivel en nuevas situaciones de comunicación y con un elenco más amplio, activo y variado de recursos, lo que posibilita una mejor adecuación a los registros formales o informales. Además, se añaden algunas funciones nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas. La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de esos exponentes.

3.1. Usos sociales de la lengua (variedades formales o informales).

- Saludar, despedirse, dirigirse a alguien y llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado, de acuerdo con el grado de conocimiento y del tipo de relación y en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.
- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal/informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con las expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena adecuadas.
- Transmitir recuerdos o saludos y responder.
- Dar la bienvenida y responder a ella.
- Intercambios típicos en una comida (formales e informales).
- Proponer un brindis (o equivalente).
- Felicitar, dar la enhorabuena y expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.
- Intercambios propios de una situación de espera entre desconocidos (ascensor, salas de espera...).
- Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, decir piropos, elogiar, insultar, invitar, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Referirse a la forma de tratamiento.

3.2. Control de la comunicación (variedad de situaciones informales y formales) Indicar que no se entiende o confirmar la comprensión propia o del interlocutor.

Repetir o solicitar repetición o aclaración de todo o de parte del enunciado. Deletrear y pedir que se deletree.

Pedir que se escriba una palabra o que se hable más despacio. Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado. Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido. Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.

Parfrasear para solucionar un problema de comunicación. Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica. Rectificar ante un problema lingüístico o sociolingüístico. Autocorregirse ante una deficiencia en la claridad de la expresión. Facilitar una palabra o expresión. Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido. Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación. Preguntar por el contexto para realizar inferencias cuando es difícil la comprensión.

3.3. Información general

Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.

Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres, sucesos y procesos.

Recabar información general y detalles con curiosidad, con prudencia, de forma cortés o tajante.

Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.

Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.

Identificar con intensificación.

Pedir/dar explicaciones y especificaciones.

Pedir confirmación o confirmar/desmentir una información de forma más o menos intensa.

Confirmar o desmentir una información de forma indirecta/solapada.

Poner en duda una información.

Corregir una información propia o de otros.

Corregir de forma enfática, tajante o con cortesía.

Señalar que la información dada es improcedente.

Cuestionar una información.

Ofrecer alternativas.

Identificar mediante preguntas.

Aclarar y comentar una información.

Anunciar una novedad.

Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).

Responder a preguntas ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.

Indicar posesión.

Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.

Clasificar, enumerar los datos.

Indicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.

Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.

Expresar la relación lógica de los estados y acciones.

Resumir información.

Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación con mayor o menor grado de distanciamiento.

3.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones

Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.

Preguntar y expresar recuerdo u olvido.

Recordar algo a alguien/pedir que recuerden.

Afirmar un hecho o negarlo con mayor o menor seguridad y énfasis.

Definir.

Expresar y preguntar por grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.

Expresar confusión o falta de entendimiento.
 Predecir con mayor o menor grado de probabilidad, pronosticar.
 Hacer suposiciones y plantear hipótesis.
 Formular condiciones con mayor, menor grado o imposible realización en el pasado, presente y futuro.
 Confirmar o desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración.
 Rectificar.
 Preguntar y expresar posibilidad, habilidad, necesidad u obligación de hacer algo (y sus contrarios).
 Atribuir algo a alguien.
 Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
 Pedir y dar una opinión o valoración.
 Preguntar si se está de acuerdo o no.
 Mostrar acuerdo o desacuerdo total y parcial, rotundo o con reticencias.
 Invitar al acuerdo o desacuerdo.
 Expresar aprobación, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa/negativa.
 Mostrar escepticismo.
 Protestar.
 Expresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.
 Expresar objeción y reticencias.
 Hacer concesiones.
 Valorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.

Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

3.5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.
 - Manifestar intereses, agrado, gustos, preferencias y sus contrarios.
 - Expresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.
 - Expresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, desesperación, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
 - Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, estima, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, desprecio, compasión, condolencia. Compartir sentimientos.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás. Dar ánimos, tranquilizar a alguien, consolar. Lamentar. Expresar arrepentimiento.
- Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.** Disculpar/se y aceptar disculpas. Reprochar. Amenazar. Defender; excusar. Elogiar y su contrario. Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

3.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias

Dar instrucciones, avisos y órdenes de forma directa y de forma atenuada.
 Pedir solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios de forma directa, atenuada, indirecta.
 Pedir, conceder y denegar permiso sin o con objeciones.
 Prohibir directamente o de forma atenuada.
 Pedir con carácter inmediato, insistente o con cortesía.
 Rogar.
 Exigir.
 Negarse, oponerse de forma tajante y de forma cortés.
 Replicar.

Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
 Declinar o rechazar justificando.
 Desestimar.
 Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
 Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
 Aceptar con o sin reservas.
 Rechazar, eludir el compromiso, excusándose, justificando o matizando la negativa.
 Planificar una actividad.
 Concertar una cita.
 Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.
 Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
 Invitar al acuerdo o desacuerdo.
 Aconsejar, recomendar, animar desanimar.
 Persuadir o disuadir.
 Advertir, alertar, amenazar, reclamar.
 Transmitir una petición, consejo y orden, en la misma o diferente situación de comunicación, asumiendo o distanciándose del mensaje.

3.7. Organización del discurso

- Iniciar la intervención en diversas situaciones formales en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
- Pedir, tomar, mantener y ceder la palabra.
- Mostrar que se sigue la intervención.
- Mantener el contacto con el interlocutor.
- Interrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar. Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación. Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito. Introducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).
- Introducir una secuencia, una anécdota un ejemplo, una opinión o un comentario lateral. Enumerar, clasificar. Oponer, contrastar.
- Destacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo. Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho. Retomar el tema, indicar continuación. Cambiar de tema. Resumir.
- Anunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.
- Sintetizar e interpretar información principal en mensajes breves (SMS).
- Correspondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta al correo electrónico.

3.8. Macrofunciones

Las funciones o intenciones de habla que se listan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de describir, narrar, exponer y argumentar, conversar. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos concretados en microfunciones. Se recogen ahora de nuevo bajo el rótulo de macrofunciones ya que el alumno de Nivel Avanzado 2 debe poseer la capacidad de desarrollar ampliamente estas secuencias. Para cualquiera de estas secuencias se tendrán en cuenta, además, las funciones enumeradas en el apartado "Organización del discurso".

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 menos 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, posteridad).
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.
- Contraargumentar, 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. Anunciar cierre. Cerrar.

Macrofunciones combinadas

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

II COMPETENCIA LINGÜÍSTICA.- TEMAS

Ver curso avanzado uno.

III COMPETENCIA ESTRATÉGICA.

Se pondrá énfasis en que el alumno utilice todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaz y personalizado. El alumno ha de concienciarse de que la dedicación para alcanzar los objetivos en este nivel avanzado es alta, y debe llevarla a cabo de forma cada vez con más autonomía.

2.- RECURSOS LINGÜÍSTICOS: GRAMÁTICA, DISCURSO, LÉXICO Y SEMÁNTICA, FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

PRIMER CUATRIMESTRE

Unidad 1

- Ausencia de concordancia There's con plural
- Nombre – casos especiales: nombres sólo en plural; irregulares; marcadores de género; caso genitivo; construcciones de partitivo
- Determinantes – Artículo y demostrativos; usos especiales; doble posesión, uso especial de some; numerales; interrogativos y exclamativos
- Pronombres: Usos especiales; Omisión; Reflexivos y recíprocos; usos enfáticos; interrogativos, relativos y numerales

Unidad 2

- Oraciones imperativas (mención del sujeto)
- Oraciones exclamativas
- Oraciones subordinadas temporales
- Adjetivos; adjetivos relativos y absolutos
- Verbo: tiempos verbales para presente y pasado; usos del pasado simple
- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos

Unidad 3

- Estilo indirecto; verbos especiales para estilo indirecto.
- Infinitivo y formas -ing

Unidad 4

- Subjuntivo; If, I'd rather, I wish...; expresiones (come what may); Usos formales
- Tiempos de perfecto; present perfect y present perfect continuous

SEGUNDO CUATRIMESTRE

Unidad 5

- Coordinación: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva
- Adjetivos en posición atributiva o predicativa; casos especiales
- Adjetivos modificados por adverbios
- Comparativos
- Subordinación nominal. Extraposición de oraciones tipo No use/no good.
- Marcadores de cohesión

Unidad 6

- Locuciones prepositivas; postposiciones
- Verbos modales
- Tiempos de pasado en narración
- Subordinadas temporales

Unidad 7

- Subordinación adverbial de lugar
- Subordinación de tiempo

Unidad 8

- Elipsis en oraciones de participio
- Orden de los adjetivos en posición atributiva
- Sintagmas adjetivos postpuestos
- Subordinadas causales
- Voz pasiva con construcciones complejas
- Oraciones impersonales con verbos como believe, expect

Unidad 9

- Expresión del pasado en el futuro
- Inversión de sujeto/verbo con expresiones adverbiales negativas
- Condicionales; casos especiales
- Oraciones desiderativas: I wish, if only...

Unidad 10

- Preguntas y respuestas breves; tag questions/responses
- Consolidación de oraciones de relativo especificativas y explicativas
- Oraciones de relativo reducidas con participio -ing o -ed
- Subordinadas concesivas, finales y consecutivas

Discurso

En el primer cuatrimestre se incidirá especialmente en los siguientes aspectos:

Cohesión:

Mantenimiento del tema

- Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (the former, the latter, in the same way, few/all/many such + nombre (People are predicting about the Mure of technology. Few such predictions become reality).

- Procedimientos léxicos: sinónimos (rich, wealthy, affluent), hiperónimos e hipónimos (insects > dragonfly, grasshopper...), a través de uno de los términos que entran en la definición (The politician, the coach), nominalización (Her opening remarks were directed to flattehng her audience....This flattery guaranteed her...), proformas léxicas (thetruth, thetrouble, the point, the fact, [the heart of] the matter).

Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con and, or, but; después de adjetivo ("What kind of potatoes would you like" - "Boiled, please"); uso de to en lugar de infinitivo completo (My parents hoped I

would study medicine, but i didn't want to [study medicine]) después de verbo auxiliar (He said he'd write, but he hasn't); en respuestas breves y "tags" ("/ can whistle through my fingers." - "Can you, deaf!"). Uso de palabras o frases en sustitución de otras: one, so, do, neither, nor.

Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas

Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales. Procedimientos para citar y para transmitir información: Concordancia de tiempos en el estilo indirecto: cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes. Pasado simple para referirse a acontecimientos pasados. Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir.

- Invariabilidad temporal en el subjuntivo presente: insist, suggest, request, order, recommend, propose, demand, require (The pólíce insisted [that] the car be moved).

Conectores para relacionar partes del discurso

Sumativos: (moreover, in addition, similarly). Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (on the contrary, conversely, instead); para indicar comparación o contraste (inlby contrast, inlby comparison); para matizar el primer elemento de una argumentación (anyway). Justificativos: (since, as, for). Consecutivos: (therefore, consequently, as a result). (Ver "Enlaces").

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 (/ 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, lastly, last but not least). Comentadores (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: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas).

238

Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

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

Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento, saludar, responder a un saludo, solicitar al interlocutor que empiece a hablar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, reforzar, implicar al interlocutor, asentir, disentir, atenuar la disensión, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación; pedir ayuda, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse. (Ver "Nivel Avanzado 1").

Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar por una persona al teléfono - responder, preguntar por el estado general de las cosas - responder, ofrecer - aceptar, rehusar - insistir, pedir un favor - aceptar, pedir un objeto - darlo, hacer un cumplido - quitar importancia. (Ver "Nivel Avanzado 1").

Deixis

Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Deixis espacial: combinación de adverbios de ícticos para concretar el lugar. Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio. (Ver "Nivel Avanzado 1")

En el segundo cuatrimestre se incidirá especialmente en los siguientes aspectos:

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, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar, denegar, pedir permiso, aceptarlo, denegarlo. Respuestas cooperativas.

- Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza (Watch out\, Hands up\). Otras declaraciones breves asociadas a rituales o situaciones muy específicas (You are under arrest, I absolve you from all your sins, I ñame this ship Aurora).
- Entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

Inferencias

Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (Dinner's on the table\ [Are you] ready [to go now]. Preguntas retóricas.

Ambigüedad locutiva (Someone must have stolen it).

Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado, descortés); con verbos modales.

Sentidos implícitos en el tono irónico (Look at you\ You look like a perfect gentleman!).

Tematización, focalización

Orden normal o no marcado de los elementos de la oración: tema-remata. Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos.

Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar, de la oración de infinitivo, tras un Wh-word', del sujeto; omisión con 'too/either/so/neither/nor'] en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc.

Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación. Uso de la inversión. Orden marcado en la subordinación

(Brilliant as he was...). Oraciones 'cleft/pseudo-cleft'. Recursos para enfatizar el imperativo. Oraciones introducidas por 'with/without' (Without a gardener to keep it tidy, the garden soon deteriorated). Posposiciones del elemento a realzar. Uso de pronombres reflexivos. Realce de la información a través de la entonación y de la acentuación (EMILY Brönte is my favourite English novelist).

Focalización e intensificación de un elemento a través de exclamación (How delightful her manners are!), enumeración, de repetición, adverbios, prefijos (archenemy, hyperactive, ultraconservative), acentuación o alargamiento fónico. Uso de interjecciones y expletivos (Yippee, Ugh\; Blimey, what a lot of food!).

Vocabulario

Unidad 1

- Registro formal e informal
- Colocaciones de uso frecuente
- Verbos con una o dos partículas

Unidad 2

- Expresión de emociones, sensaciones y sentimientos
- Símbolos

Unidad 3

- Expresiones idiomáticas habituales
- Formación de palabras por derivación y composición
- Onomatopeyas referidas a animales

- Siglas de uso
- Campo semántico: el dinero

Unidad 4

- Verbos con una o dos partículas
- Campo semántico: la vivienda

Unidad 5

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas
- Descripción

Unidad 6

- Familias de palabras por derivación
- Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical
- Campo semántico: viajes

Unidad 7

- Expresiones idiomáticas relacionadas con el pasado y la historia
- Campo semántico: güera; historia

Unidad 8

- Campo semántico: educación
- Formación de palabra

Unidad 9

- Campo semántico: el medio ambiente
- El lenguaje científico

Unidad 10

- Campo semántico: la salud; alimentación
- Idioms relacionados con el cuerpo y la salud.

Fonología y ortografía

Durante el primer cuatrimestre se trabajará especialmente en:

Recursos fónicos

Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos.

Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra (ver "Nivel Intermedio 2").

Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. "Glotal stop" (forgotten, written).

- Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas: alófonos del fonema /l/ ("voiceless l" después de /p/, /t/, o /k/ a principio de sílaba [class]; "clear l" seguido de vocal (leaf); "dark l" seguido de consonante o pausa (milk)).

Asimilación consonántica (Green Paríy (Greem Party); White meat (Whige meat)).

- /w/ y f intervocálica en discurso rápido

- Insistencia sobre los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: "consonant clusters"; la r al final de palabra; el sonido l̥ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.

Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad {-ough, -ought, -ei, -ie, -ea, -gh, -ng, -ous, -ion}.

Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (rise/raise, breathe/breath). Homófonos (bear/bare: aloud/allowed, sweet/suite). Homógrafos (lead/lead > /lɪ:d/led/] bow/bow > /bɛɪ/ /baɪ/; tear/tear > /teɪ/ / tɪɪ wind/wind > /wind//waɪnd/.

Diptongos: Diferencia entre "diphthongal glides": /eɪ/, /aɪ/, /oɪ/, /ɛɪ/, /aʏ/, y "centring diphthongs" (/ɪɛ/, /Eɛ/, /Yɛ/). Combinación de "diphthongal glides" + lɜ:l: /eiɜ:l/, /aiɜ:l/, /OIɜ:l/, /ɛYɜ:l/, /aYɜ:l/.

- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (bottle/bɒtəl/). Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal y aquellos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "word linking"; "linking r"; "intrusive r" {vanilla ice cream: i've got no idea of the time).

- Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo. 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 (greenhouse, blackbird). Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un nombre (car-ferry, apple tree).

Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (UNESCO, AIDS, NATO, OPEO).

Acento enfático ("Who said that?" - "She did"; I do hope he gets better soon; "I saw Bill Clinton yesterday." - The Bill Clinton?"/Δ/)

Correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. (Ver "recursos fónicos"). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas. Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra (ver "Nivel Intermedio 2"). Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (Give it to ME). Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado). Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.

En el segundo cuatrimestre se trabajará principalmente en:

Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.

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", mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada.

- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" con entonación ascendente pidiendo información y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación."Tag" positivo en oraciones afirmativas, con entonación ascendente para expresar interés, sorpresa, preocupación, etc. (So you're Kevin's sister, are you? I've heard a lot about you); "tag" de refuerzo para expresar conocimiento absoluto You're blind, you are). Uso de "tag questions" para responder a una afirmación ("Lovely day todayV - "Yes, it is, isn't it?"). Uso de "tag responses" para mostrar interés por lo que se acaba de escuchar ("The boss was in a foul mood". - "Was he?").

- Entonación en "Cleft sentences": It + be para enfatizar el sujeto de una frase (It was Jane who saw Peter yesterday); para enfatizar el complemento objeto (It was Peter (whom) Jane saw yesterday); para enfatizar el adverbio (It was yesterday that Jane saw Peter). Wh-I All para centrar la atención en la parte de la frase que el hablante quiere enfatizar (What I particularly enjoy IS going to the theatre. All I wanted WAS my own car).

- Entonación descendente para mostrar acuerdo total 'definite agreement' y ascendente para expresar acuerdo parcial 'hesitant agreement'. Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles de los modales: must /mʌst/. Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.

- Reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.

Grupos fónicos: acentos - atonicidad y entonación. Ritmo, grupos fónicos y pausas. Categorías gramaticales tónicas y átonas. Ritmo dentro de la frase "stress-timed rhythm". Tonos: tipos,

reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de; 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.

Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, guión, raya. Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas (Mr, Ms, Mrs, Miss, etc., e.g., T.S. Eliot, SOS, HQ, DIY, IQ). Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

Para facilitar el aprendizaje de estos recursos lingüísticos, se utilizará material de audio y video, multimedia y recursos on - line, además de textos escritos.

3.- CONTENIDOS MÍNIMOS

Interacción: oral y escrita

- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de situaciones diversas y sobre temas generales, académicos o profesionales .
- Comprender y expresar ideas, opiniones, acuerdos, argumentos, consejos e información compleja, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- Intercambiar correspondencia expresando y comentando informaciones, noticias y puntos de vista de forma eficaz.

Comprensión oral

- Comprender cualquier tipo de mensaje, tanto en directo como retransmitido (conversaciones entre varios hablantes nativos, conferencias, charlas e informes, declaraciones y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas).

Comprensión escrita

Leer con un alto grado de autonomía, incluso textos extensos y complejos (correspondencia, instrucciones, artículos de opinión y especializados, textos literarios contemporáneos), identificando la información esencial, los puntos principales y los detalles.

Expresión oral

Producir textos, incluso extensos, coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales, para transmitir información, narrar, describir, exponer y argumentar con claridad. Producir un discurso flexible, con una pronunciación clara y natural.

Expresión escrita

Escribir textos detallados, claros, coherentes y cohesionados sobre una amplia variedad de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las convenciones para el formato de texto o género elegido.

4.- CRITERIOS DE EVALUACION

La evaluación de Certificación se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica previstos para cada curso y señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas (incluida la interacción) .

Comprensión oral

Al final del Nivel Avanzado 2, en interacción y como oyente, el alumno será capaz de: Identificar con facilidad y precisión las intenciones comunicativas, incluidas las que se pueden inferir del contexto, el tema, las ideas principales, los detalles, los cambios de tema, los puntos de vista, los contrastes de opiniones, las actitudes, el registro y el grado de cortesía de: *interacciones y discursos*, incluso complejos lingüísticamente (conversaciones y debates animados, informaciones, instrucciones y explicaciones, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, entrevistas, conferencias, charlas e informes, así como documentales, programas y películas en lengua estándar), siempre que no haya un ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.

Comprensión escrita

Al finalizar el nivel Avanzado 2 en interacción y como lector, el alumno será capaz de:

Localizar información e Identificar con facilidad y de forma fiable las Intenciones comunicativas, incluso las que se pueden Inferir del contexto, el tema, las ideas principales y secundarias, los detalles, el grado de relación entre los Interlocutores, las opiniones, los aspectos que destaca el autor, la relevancia de los datos, el hilo argumental, las tesis y las conclusiones, las referencias culturales así como la función y el formato de una gama amplia de textos auténticos, Incluso extensos y complejos, con un léxico variado e Incluso con modismos frecuentes: correspondencia y otros textos de relación social Informales y formales, anuncios de trabajo o publicitarios, documentos administrativos y jurídicos estandarizados, cuestionarlos, folletos turísticos y comerciales, Instrucciones, noticias, esquemas, gráficos, Informes, artículos de Información y de opinión, noticias, reportajes, entrevistas, editoriales, relatos, cuentos, novelas, poesía y teatro.

Expresión oral

Al final del Nivel Avanzado 2, en interacción y como hablante, el alumno será capaz de:

Interactuar adecuadamente sobre una amplia y variada gama de temas generales, académicos o profesionales y en situaciones diversas con espontaneidad adoptando un comportamiento, un registro y un grado de cortesía adecuado a la situación y mostrando, a menudo, notable fluidez; cooperar respondiendo y expresando ideas, opiniones, acuerdos, argumentos e intercambiando y transmitiendo consejos, instrucciones e información compleja en conversaciones, transacciones, reuniones, debates y entrevistas.

Expresarse sobre una amplia gama de temas, con claridad, y seguridad, mostrando a menudo notable fluidez, incluso en periodos largos, para Informar, narrar, describir, exponer y argumentar de forma sistemáticamente desarrollada, coherente y cohesionada.

Expresión escrita

Al final del Nivel Avanzado 2, el alumno será capaz de:

Interacción: escribir cartas y otros textos formales e informales de forma detallada, precisa, clara y adecuada al interlocutor y al tipo de carta o texto, para cumplir con los diversos usos sociales, responder o comentar la información y argumentos de su interlocutor, describir acontecimientos,

proyectos, situaciones, intereses y sentimientos, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer y transmitir información, reaccionando al mensaje de su interlocutor y resaltando los aspectos que cree importantes.

Expresión: escribir textos claros, detallados, coherentes y bien estructurados sobre una amplia serie de temas, para presentar, sintetizar, evaluar, comparar y transmitir información, presentar planes de trabajo, dar instrucciones, relatar hechos, describir situaciones y argumentar ideas.

7- NIVEL C1

1. DEFINICIÓN DEL NIVEL:

Utilizar el idioma con flexibilidad, eficacia y precisión para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir y procesar textos orales y escritos extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua, con un repertorio léxico amplio, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado.

2. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS:

Comprensión oral:

Comprender, incluso en malas condiciones acústicas, textos extensos, lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumno, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, en diversas variedades estándar de la lengua y articulados a velocidad normal o rápida, aunque puede que necesite confirmar ciertos detalles, sobre todo si el acento no le resulta familiar.

Expresión e interacción oral:

Producir textos claros y detallados sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada, así como dominar un amplio repertorio léxico que le permita suplir las deficiencias fácilmente con circunloquios cuando toma parte activa en intercambios extensos de diversos tipos, expresándose con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo.

Comprensión de lectura:

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

Expresión e interacción escrita:

Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

3. CONTENIDOS COMPETENCIALES BÁSICOS:

Los contenidos competenciales que se habrán de tener en cuenta para el nivel C1 son los siguientes:

3.1 Competencias generales:

3.1.1 Competencias socioculturales:

El alumno debe poder desenvolverse en la lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, lo que supone profundizar en los diversos aspectos socioculturales del uso del idioma y la incidencia que estos tienen sobre el mismo.

El desarrollo de estas competencias se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la lengua meta, tal y como éstos aparecen y se integran en textos reales como los que el alumno deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación. Se considerarán y desarrollarán los siguientes aspectos:

- Vida cotidiana: festividades; horarios; prácticas de trabajo; actividades de ocio.
- Condiciones de vida: niveles de vida; vivienda; trabajo; asistencia social.
- Relaciones personales: estructura social y relaciones entre sus miembros (entre sexos; familiares; generaciones; en situaciones de trabajo; con la autoridad y la Administración; de comunidad; entre grupos políticos y religiosos).
- Valores, creencias y actitudes: clases sociales; grupos profesionales; culturas regionales; instituciones; historia y tradiciones; política; artes; religión; humor.
- Kinésica, proxémica y aspectos paralingüísticos: gestos; posturas; expresiones faciales; contacto visual; contacto corporal; sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas (cualidad de voz, tono, acentuación, volumen).
- Convenciones sociales: modales, usos, convenciones y tabúes relativos al comportamiento.
- Comportamiento ritual: comportamientos públicos; celebraciones; ceremonias y prácticas sociales y religiosas.

3.1.2 Competencias nocionales:

Se considerarán los exponentes de las diversas subclases de nociones teniendo en cuenta que estos exponentes pueden ser formal y conceptualmente complejos, menos frecuentes o de carácter especializado, y que dichos exponentes corresponden tanto a los repertorios léxicos como a las estructuras sintagmáticas, sintácticas y textuales del nivel:

- Entidades: expresión de las entidades (personas, objetos y otros seres y entes concretos y abstractos) y referencia a las mismas.
- Propiedades: existencia; cantidad; cualidad y valoración.
- Relaciones: espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio); tiempo (situación absoluta y relativa en el tiempo); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades): conjunción; disyunción; oposición; comparación; condición; causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad).

.2 Competencias comunicativas:

3.2.1 Competencia sociolingüística:

Esta competencia comprende los conocimientos y destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso del idioma, e incluye marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

En este nivel, se espera que el alumno desarrolle esta competencia de manera que se comunique con flexibilidad y eficacia, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone apreciar diferentes variedades del idioma y cambios de registro, así como reconocer una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales y de argot, aunque puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo si el acento le resulta desconocido.

3.2.2 Competencia pragmática:

3.2.2.1 Competencia discursiva:

En este nivel, se espera que el alumno sea capaz de producir, comprender y procesar textos extensos y complejos de muy diversos tipos, formatos y temas, en las variedades estándar de la lengua y en diversos registros, utilizando para ello una rica gama de recursos lingüísticos y ajustándolos con eficacia al contexto específico, incluso especializado.

En la determinación de las competencias concretas de construcción textual que el alumno debe adquirir para producir y comprender textos ajustados a su contexto específico y que presenten una organización interna compleja se desarrollarán los aspectos siguientes:

1. Coherencia textual: adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo:
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua.
 - Registro.
 - Tema. Enfoque y contenido: selección de contenido relevante; selección léxica; selección de estructuras sintácticas.
 - Contexto espacio-temporal: referencia espacial. Referencia temporal.
2. Cohesión textual: organización interna del texto oral o escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:
 - 2.1 Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.
 - 2.2 Desarrollo del discurso:
 - Desarrollo temático:
 - Mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis.
 - Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas.
 - Cambio temático: digresión; recuperación del tema.
 - 2.3 Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

3.2.2.2 Competencia funcional:

Se espera que el alumno desarrolle una competencia que le permita llevar a cabo las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, utilizando los exponentes de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla fátricos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

3.2.3 Competencia gramatical:

El alumno manifestará en este nivel un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores serán escasos y apenas apreciables. Las competencias gramaticales que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

- Oración compuesta: Expresión de relaciones lógicas: Conjunción; disyunción; oposición; concesión; comparación, condición; causa; finalidad, resultado; relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- Oración simple: Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición. Fenómenos de concordancia.
- El sintagma nominal: Núcleo (clases, género, número, caso de sustantivos y pronombres) y su modificación mediante determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, cuantificadores), aposición, sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional), frase de relativo, oración y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma nominal.
- El sintagma adjetival: Núcleo (clases, género, número, caso y grado del adjetivo) y su modificación mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional), oración y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma adjetival.
- El sintagma verbal: Núcleo (clases, tiempo, aspecto, modalidad y voz del verbo) y su modificación mediante negación y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma verbal.
- El sintagma adverbial: Núcleo (clases y grado de adverbios y locuciones adverbiales) y su modificación mediante sintagma adverbial, preposicional y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma adverbial.
- El sintagma preposicional: Núcleo (clases de preposiciones y locuciones adverbiales) y su modificación mediante sintagma adverbial, preposicional y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma preposicional.

3.2.4 Competencia léxica:

El alumno tendrá un buen dominio de un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permita superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario.

Las áreas para las que se considerarán subtemas y sus correspondientes repertorios léxicos, teniendo en cuenta las demandas de los objetivos de este nivel, son las siguientes:

- Identidad personal: dimensión física y anímica.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Alimentación.
- Salud y cuidados físicos.
- Relaciones personales y sociales.
- Trabajo y actividades profesionales.
- Educación y actividades académicas.
- Ocio.
- Viajes, alojamiento y transporte.
- Información y medios de comunicación.
- Cultura y actividades artísticas.
- Geografía, naturaleza y medio ambiente.
- Ciencia y tecnología.
- Ley y crimen.
- Supersticiones y creencias.
- Aprendizaje de lenguas.

En el tratamiento de esta competencia, se tendrá presente que no existe un léxico «pasivo» y un léxico «activo» sino repertorios de formas y significados que dependen de la actividad comunicativa de la que se trate (comprensión, expresión, interacción, mediación). Una persona que lee o escucha la radio está tan activa lingüísticamente como cuando se dirige a una audiencia o toma parte en una conversación. En este sentido, el grado de competencia léxica propio del nivel debe adquirirse en relación con su carácter específico en los textos producto de las actividades lingüísticas correspondientes en las diversas situaciones de comunicación.

Se tendrá en cuenta, asimismo, la conveniencia de tratar el léxico considerando formas plurilexemáticas y unidades superiores a la palabra aislada de manera que se provea al alumno de un contexto más amplio de uso que facilite el desarrollo adecuado de la competencia léxica.

3.2.5 Competencia fonético-fonológica:

Esta competencia supone una capacidad articuladora próxima a alguna de las variedades estándar propias de la lengua meta y una capacidad de percepción, sin mucho esfuerzo, de dichas variantes. La entonación debe ajustarse a la situación comunicativa y variar para expresar matices sutiles de significado. Las competencias fonético-fonológicas que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

- Variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones.
- Variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros.
- Cambios de acento y atonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

3.2.6 Competencia ortográfica:

El alumno será capaz de comprender en textos escritos las convenciones ortográficas propias de la lengua meta y de utilizarlas para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico. Las competencias ortográficas que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

- Variantes del alfabeto / de los caracteres y su uso en las diversas formas.
- Variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Adaptación ortográfica de préstamos.
- Valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación.

TEMPORALIZACIÓN

PRIMER CUATRIMESTRE:

UNIDAD	GRAMÁTICA	VOCABULARIO	PRONUNCIACIÓN
1. LANGUAGE	ADVERBS	LANGUAGE LEARNING	SENTENCE STRESS
2. GOING TO EXTREMES	COMPARISON	VERBS OF MOVEMENT	LINKING
3. TRAVEL	INVERSION FUTURE PAST	WEALTH	CONSONANT GROUPS
4. CONSCIOUSNESS	NOUN PHRASE	MEMORY	HOMOPHONES
5. CRIME AND JUSTICE	RELATIVE CLAUSES	CRIME AND JUSTICE	STRESS PATTERNS

SEGUNDO CUATRIMESTRE:

6. PERSPECTIVES	PARTICIPLE CLAUSES	EMOTIONS	EMPHASIZING
7. TECHNOLOGY	CLEFT SENTENCES	RELATIONSHIPS	TONE IN CLEFT SENTENCES
8. BODY AND HEALTH	GERUNDS AND CONDITIONALS	HEALTH	INTONATION AND PITCH
9. CITIES	ELLIPSIS AND SUBSTITUTION	ARCHITECTURE	LOAN WORDS
10. SUPERSTITIONS	PASSIVE REPORTING	CUSTOMS AND BELIEFS	QUESTION TAGS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del nivel, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

- **Comprensión oral:**

- Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación o en un estadio.
- Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.

Comprender información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas. Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.

- Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
- Comprender películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.
- Comprender los detalles de conversaciones y debates de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.

- **Expresión oral:**

Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices

- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas y en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos, expresando sus ideas y opiniones con

precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia.

▪ **Comprensión de lectura:**

- Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender cualquier correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.
- Comprender con todo detalle artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitos.

▪ **Expresión escrita:**

- Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.
- Escribir textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.
- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

▪ **Interacción escrita:**

- Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.

- **Mediación:**

- Parafrasear y resumir textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto escrito coherente informaciones de diversas fuentes.
- Parafrasear y resumir en forma oral textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto oral coherente informaciones de diversas fuentes. Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta y de la propia u otras teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia.

8.1 AULAS EUROPEAS NIVEL 4

El nivel 4 de aulas europeas tiene como referencia el nivel A2.2, concretamente se corresponde con la programación del segundo cuatrimestre de Básico 2. (Ver programación Básico)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Les remitimos al área de programas educativos y CFIE:

8.2 TALLERES

Este curso ofertaremos talleres en todos los cursos excepto en Básico 1 y Avanzado 2; estos talleres de práctica de las diferentes destrezas tienen una excelente acogida por parte de los alumnos como lo demuestra el número de alumnos que lo solicitan, aunque , lamentablemente, no todos pueden tener acceso a los mismos ya que la oferta es limitada.

8.2.1 TALLERES PARA PROFESORES DE CENTROS BILINGÜES

Impartiremos talleres a estos profesores en los niveles A2, B1 y B2

8.3 CURSO ESPECÍFICO DE INGLÉS POLICIAL

Objetivos: Conseguir un nivel elemental de comprensión oral y escrita y en expresión e interacción oral y escrita que permita a los alumnos intercambios comunicativos muy simples y controlados sobre temas relacionados con la función de la policía local. Los contenidos están destinados a satisfacer necesidades de tipo inmediato, con hablantes que se esfuerzan por hacerse entender. Se abarcarán las actuaciones policiales más comunes, el día a día de esa labor pública. El nivel está situado en torno al nivel europeo A2, por lo que se espera del alumno un nivel elemental para disfrutar de los contenidos de este curso.

El curso proporcionará las herramientas para poder abordar con seguridad cualquier actuación con extranjeros que se presente, con la satisfacción de poder dar cobertura tanto a ciudadanos españoles como a aquellos que no lo son. Vivimos en una sociedad multicultural, donde un conocimiento básico de la lengua internacional se ha convertido en imprescindible.

Contenidos:

FUNCIONES

Usos sociales de la lengua

- Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, responder y reaccionar en todos esos casos.

Control de la comunicación

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio.

Información general.

Pedir información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco / relación).

Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas.

Indicar posesión.

Describir personas, objetos y lugares.

Expresar dónde y cuándo ocurre algo.

Referirse a acciones habituales o del momento presente.

Referirse a acciones y situaciones del pasado.

Opiniones y valoraciones

Expresar Intereses y gustos (y contrarios).

Afirmar y negar algo.

Mostrar acuerdo y satisfacción (y contrarios).

Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.

Valorar un hecho (fácil, posible).

Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.

Estados de salud, sensaciones y sentimientos

Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

Petición de instrucciones y sugerencias

Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.

Dar consejos e instrucciones.

Expresar deseos y necesidad.

Expresar im/posibilidad, obligación de hacer algo.

Pedir, conceder y denegar permiso.

Organización del discurso

Dirigirse a alguien, pedir la palabra.

Reaccionar y cooperar en la interacción.

Organizar la Información de forma básica.

Para el desarrollo de estas funciones se dotará a los alumnos con unos conocimientos gramaticales básicos.

Metodología: La orientación de este curso es eminentemente práctica, lo que requiere la participación activa y constante de los participantes, a través del desarrollo y afianzamiento de las destrezas orales.

Duración: 50 hrs.

Calendario

El curso tendrá carácter anual y comenzará a impartirse la segunda semana de octubre de 2016 finalizando la penúltima de mayo de 2017, en sesión de dos horas, un día a la semana, en horario de 10.00 a 12.00 los martes.

Criterios de evaluación

El alumno será evaluado por el profesor de forma continua y pormenorizada. Se exigirá un 80% de asistencia para certificar la realización del curso. La EOI expedirá un certificado de asistencia y aprovechamiento a las personas que, habiendo asistido al mínimo requerido, hayan participado activamente en las actividades de clase y realizado las tareas establecidas por el profesor.

Para determinar esta participación y aprovechamiento se tendrá en cuenta:

- La realización de las tareas planteadas por el profesor.
- La participación en clase en las distintas actividades planteadas.

Actividades

Las actividades propuestas tendrán como finalidad la intervención activa del alumno en clase. Estas actividades incluirán trabajo en parejas, en grupo, intervención del alumno ante el resto del grupo incluyendo entrevista, conversaciones simuladas, etc.

Materiales y recursos didácticos

Este curso seguirá las directrices establecidas en la programación didáctica del departamento para el nivel A1 del MECR. El departamento didáctico ha decidido utilizar un libro de texto específico como material de apoyo para su uso en clase; en todo caso, se utilizarán materiales auténticos para adquirir una serie de destrezas básicas que permita al usuario defenderse en situaciones cotidianas.

El curso tendrá un enfoque eminentemente práctico

Certificación:

Tras la superación del CURSO BÁSICO DE INGLÉS POLICIAL el alumno obtendrá el certificado acreditativo de superación expedido por nuestra entidad, dicho certificado se otorga como curso específico reconocido por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

9. “THAT’S ENGLISH”, PROGRAMA DE INGLÉS A DISTANCIA

PROGRAMACIÓN 2016-2017

Este programa de educación a distancia para aprender inglés fue creado, dirigido y supervisado por el Ministerio de Educación y Ciencia en 1993, y se imparte en la actualidad en colaboración con las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. El programa permite cursar los Niveles Básico (1º y 2º, módulos 1 a 4), Intermedio (1º y 2º, módulos 5 a 8) y Avanzado (1º y 2º, módulos 9 a 12) de las Enseñanzas de Régimen Especial de Inglés; la estructura modular responde a la necesidad de acomodar el proceso de enseñanza/aprendizaje a las condiciones y necesidades de las personas adultas; cada módulo tiene una duración de un cuatrimestre académico.

Los alumnos de 2º Básico, de 2º Intermedio y 2º Avanzado que superen los módulos 3, 7 y 11 podrán presentarse a las pruebas de certificación de los Niveles Básico (A2) e Intermedio (B1) y, en caso de superarlas, obtendrán la certificación académica correspondiente.

En nuestra Escuela se imparten los cursos de 1º y 2º Básico, 1º y 2º Intermedio y 1º y 2º Avanzado.

1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS

Los objetivos del programa corresponden a los establecidos para los Niveles Básico (módulos 1 a 4) e Intermedio (módulos 5 a 8) de las enseñanzas de régimen especial de inglés que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas y que figuran en la Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio y para el nivel Avanzado (módulos 9 a 12) en la Orden ECD/1211/2014, de 8 de julio; en ambas Órdenes se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes a los tres niveles de las enseñanzas de régimen especial de inglés, adaptadas a la modalidad de educación a distancia en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Al finalizar el nivel básico, el alumno habrá alcanzado las competencias propias del nivel A 2 del Consejo de Europa; al término del nivel intermedio el alumno habrá alcanzado las competencias propias del nivel B1 y al finalizar el nivel avanzado las competencias propias del nivel B 2 según se definen estos niveles en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

El programa de That’s English! parte de una concepción de lengua como realidad orientada a la acción, al uso y a la comunicación.

Así, el alumno que supere con éxito los módulos correspondientes al nivel básico será capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.), sabrá comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas y habituales, así como describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno.

Por su parte, la finalización de los módulos correspondientes al nivel intermedio le capacitarán para comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas-trabajo, estudio, ocio, etc.-, así como para producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal; asimismo, sabrá desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua y podrá describir experiencias y acontecimientos, expresar deseos y aspiraciones, y justificar brevemente sus opiniones y planes para el futuro.

A su vez los alumnos que finalicen los módulos de nivel avanzado podrán utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante.

NIVEL BÁSICO

1. Definición del nivel

El nivel básico presentará las características del nivel de competencia A2 del Consejo de Europa, según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Este nivel supone utilizar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender y producir textos breves, en diversos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

2. Objetivos generales por destrezas

Comprensión oral

Comprender el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, TV, megafonía u otros), y articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.

Expresión e interacción oral

Producir textos orales breves, tanto en comunicación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro, y comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

Comprensión de lectura

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y detalles relevantes en textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro, y que puedan encontrarse en situaciones cotidianas.

Expresión e interacción escrita

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.

3. Contenidos competenciales

Los contenidos corresponden a las competencias de diversos tipos que el alumno tendrá que desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados en el apartado anterior. Estos contenidos se presentan organizados en diferentes apartados pero, a efectos de la enseñanza y el aprendizaje de los mismos, se integrarán en un todo significativo mediante las actividades que se propongan para llevar a cabo las tareas programadas.

3.1 Competencias generales

Competencias socioculturales

El alumnado deberá adquirir un conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. A este nivel, el alumno se desenvolverá en las relaciones sociales con sencillez pero con eficacia, utilizando las expresiones más sencillas y habituales y siguiendo fórmulas básicas. Se tendrán en cuenta las áreas siguientes:

- Vida cotidiana: Festividades; horarios; prácticas de trabajo; actividades de ocio.
- Condiciones de vida: Niveles de vida; vivienda; trabajo; asistencia social.
- Relaciones personales: Estructura social y relaciones entre sus miembros (entre sexos; familiares; generaciones; en situaciones de trabajo; con la autoridad y la Administración; de la comunidad; entre grupos políticos y religiosos).
- Valores, creencias y actitudes: Clases sociales; grupos profesionales; culturas regionales; instituciones; historia y tradiciones; política; artes; religión; humor.
- Kinésica, proxémica y aspectos paralingüísticos: Gestos; posturas; expresiones faciales; contacto visual; contacto corporal; sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas (cualidad de voz, tono, acentuación, volumen).
- Convenciones sociales: Modales, usos, convenciones y tabúes relativos al comportamiento.
- Comportamiento ritual: Comportamientos públicos; celebraciones; ceremonias y prácticas sociales y religiosas.

Competencias nocionales

El siguiente listado de contenidos nocionales incluye los conceptos básicos y las subcategorías más generales:

- Entidad: Expresión de las entidades (personas, objetos y otros seres y entes concretos y abstractos) y referencia a las mismas.
- Propiedades: Existencia; cantidad; cualidad y valoración.
- Relaciones: Espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio); tiempo (situación absoluta y relativa en el tiempo); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades): conjunción; disyunción; oposición; comparación; condición; causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad).

3.2 Competencias comunicativas

1. Competencia sociolingüística

Esta competencia comprende los conocimientos y destrezas necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma e incluye marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos. A este nivel, se espera que el alumno desarrolle esta competencia de manera que comprenda y respete los patrones sociolingüísticos básicos que regulan la comunicación en una determinada lengua y que actúe en consecuencia con la suficiente adecuación, en un registro neutro.

2. Competencias pragmáticas

2.1 Competencia discursiva

En el nivel básico, se espera que el alumno sea capaz de producir y comprender textos muy simples de diversos tipos, formatos y temas, en variedades estándar de la lengua y en un registro neutro utilizando para ello un repertorio reducido de elementos lingüísticos sencillos organizados en una secuencia cohesionada lineal.

En la determinación de las competencias específicas de construcción textual que el alumno debe adquirir para producir y comprender estos textos, se desarrollarán los aspectos siguientes:

- Coherencia textual: Tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema: selección de contenido relevante, selección léxica y selección de estructuras sintácticas; contexto espacio-temporal: referencia espacial y referencia temporal.
- Cohesión textual: organización interna del texto oral/escrito; inicio del discurso y mecanismos iniciadores; introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso; desarrollo temático; mantenimiento del tema: correferencia, elipsis, repetición y reformulación; expansión temática; cambio temático y conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2.2 Competencia funcional

En el nivel básico, el alumno desarrollará esta competencia de manera que pueda llevar a cabo las siguientes funciones comunicativas o actos de habla utilizando los exponentes más sencillos y habituales de dichas funciones en un registro neutro:

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; clasificar; describir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento/duda; expresar una opinión; formular hipótesis; identificar/se; informar; presentar/se; rectificar.
- Funciones o actos de habla de compromiso, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o la voluntad de hacer algo; invitar; ofrecer algo / ayuda; ofrecerse a hacer algo.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; alertar; dar instrucciones permiso; denegar; pedir algo/ayuda/confirmación/información/instrucciones/opinión/permiso/ que alguien haga algo; permitir; prohibir; proponer; ordenar; recordar algo a alguien; solicitar.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar/declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; dar la bienvenida; despedirse; expresar aprobación; felicitar; interesarse por alguien/algo; lamentar; pedir disculpas; rehusar; saludar.
- Funciones o actos de habla expresivos, que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría/felicidad;

aprecio/simpatía; decepción; desinterés/interés; esperanza; preferencia; satisfacción; tristeza.

3. Competencia gramatical

A nivel básico, el alumno comprenderá y utilizará estructuras sencillas adecuadamente y, aunque siga cometiendo errores básicos sistemáticamente (en tiempos verbales, concordancia u otros) en su producción oral o escrita, suele quedar claro lo que intenta decir. Las competencias gramaticales que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

- Oración compuesta:
 - Conjunción: and.
 - Disyunción: or.
 - Oposición: but.
 - Concesión: although (subordinada + principal).
 - Comparación: than; (not) as... as.
 - Condición: if (subordinada + principal).
 - Causa: because (principal + subordinada).
 - Finalidad: to (principal + subordinada).
 - Resultado: so that (principal + subordinada).
 - Relaciones temporales:
 - Anterioridad: before.
 - Posterioridad: after, when.
 - Simultaneidad: when; while.
- Oración simple:
 - Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición:
 - Oración declarativa:
 - Suj (+CC)+V (+OD/OI/OD+OI/OI+OD) (+CC).
 - Suj + VAux (+Neg) (+V).
 - Suj + V + Atrib.
 - Oración interrogativa:
 - Total: VAux + Suj +V.
 - Parcial: elemento interrogativo + VAux + Suj + V.

- Oración imperativa (afirmativa/negativa):
 - (Don't) + V.
 - Let's (+ not) + V.
 - Oración exclamativa: What + SN./How + SAdj.
 - Fenómenos de concordancia. Persona y número: Suj y V.
- Sintagma nominal:
 - Núcleo:
 - ❖ Sustantivo: comunes (contables y no contables) y propios.
 - ❖ Género: sufijos y «-ess»; distintos lexemas.
 - ❖ Número: singular y plural (regulares e irregulares no extranjeros).
 - ❖ Caso: genitivo 's y s'.
 - Pronombres:
 - ❖ Personales en función de sujeto y de objeto/complemento.
 - ❖ Posesivos.
 - ❖ Demostrativos.
 - ❖ Indefinidos.
 - ❖ Interrogativos.
 - Modificación del núcleo:
 - ❖ Determinantes:
 - Artículos: determinado y indeterminado.
 - Demostrativos.
 - Interrogativos.
 - Posesivos.
 - Cuantificadores:
 - Numerales: cardinales y ordinales.
 - Otros cuantificadores: p.e. some; any; much ; many; a lot (of); (a) little.
 - Aposición.
 - Modificación mediante SN/SAdj/SPrep.

- Modificación mediante frase de relativo.
 - Posición de los elementos: (Det/genitivo+) (SAdj+) N (+SPrep)/(+frase de relativo).
 - Fenómenos de concordancia.
 - Número: demostrativo-sustantivo.
 - Género y número: posesivo-sustantivo.
 - Funciones sintácticas del sintagma: Suj, OD,OI, y Atrib.
- Sintagma adjetival:
 - Núcleo: adjetivo.
 - Grado: Absoluto; comparativo: igualdad, superioridad e inferioridad; superlativo.
 - Modificación del núcleo mediante Neg, SAdv o SPrep.
 - Posición de los elementos: (Neg+) (SAdv+) N (+SPrep).
 - 213Funciones sintácticas del sintagma: Atrib y Suj.
- Sintagma verbal:
 - Núcleo: verbo.
 - Tiempo:
 - Expresión del presente: Pres. simple; Pres.continuo; Pres. perfecto.
 - Expresión del futuro: Pres. continuo y be going to.
 - Expresión del pasado: pasado simple; pasado continuo; Pres. perfecto.
 - Aspecto:
 - Contraste durativo/habitual: presente o pasado continuo/simple; used to.
 - Contraste iterativo/puntual: presente o pasado continuo/simple; used to.
 - Contraste incoativo/terminativo: (begin/start + to/-ing)/(stop + -ing).
 - Modalidad:
 - Factualidad: indicativo.
 - Necesidad: have; need.
 - Obligación: must; have; should.

- Capacidad: can/can't.
 - Permiso: can/may.
 - Posibilidad: can/may/might.
 - Prohibición: mustn't/can't/don't.
 - Intención: be going to/want.
 - Voz: Activa/Pasiva.
 - Modificación del núcleo mediante negación/VAux.
 - Posición de los elementos:
 - Oración declarativa: [VAux + (Neg +)] V.
 - Oración interrogativa: VAux (Neg)+ ... +V; VAux (Neg).
 - Oración imperativa: [V/VAux + (...) + (Neg +)] V.
 - Funciones sintácticas del sintagma: V, Suj,Atrib y OD.
- Sintagma adverbial:
 - Núcleo: Adverbio.
 - Clases: tiempo, lugar, movimiento, frecuencia, modo, grado, interrogativos.
 - Grado: absoluto; comparativo: igualdad, superioridad e inferioridad; superlativo.
 - Locuciones adverbiales.
 - Modificación del núcleo mediante SAdv.
 - Posición de los elementos: (SAdv +) N.
 - Funciones sintácticas del sintagma: CC y Suj.
- Sintagma preposicional:
 - Núcleo:
 - Preposiciones: tiempo, duración, lugar, movimiento, dirección, pertenencia.
 - Locuciones preposicionales.
 - Posición de los elementos: Prep. + término.
 - Funciones sintácticas del sintagma: CC y OI.

4. Competencia léxica

El alumno, a nivel básico, dominará un limitado repertorio léxico relativo a necesidades concretas y cotidianas. Las áreas temáticas para las que habrá que desarrollar repertorios léxicos, teniendo en cuenta las demandas de los objetivos de este nivel, son las siguientes:

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes.
- Relaciones humanas y sociales.
- Salud y cuidados físicos.
- Educación.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Ciencia y tecnología.

En el tratamiento de esta competencia, se tendrá presente que no existe un léxico «pasivo» y un léxico «activo», sino repertorios de formas y significados que dependen de la actividad comunicativa de la que se trate (comprensión, expresión, interacción). Una persona que lee o escucha la radio está tan activa lingüísticamente como cuando se dirige a una audiencia o toma parte en una conversación. En este sentido, el grado de competencia léxica propio del nivel debe adquirirse en relación con su carácter específico en los textos producto de las actividades lingüísticas correspondientes en las diversas situaciones de comunicación. Se tendrá en cuenta, asimismo, la conveniencia de tratar el léxico considerando formas plurilexemáticas y unidades superiores a la palabra aislada de manera que se provea al alumno de un contexto más amplio de uso que facilite el desarrollo adecuado de la competencia léxica.

5. Competencia fonético-fonológica

Esta competencia supone, a nivel básico, el conocimiento y las destrezas en la percepción y producción de los siguientes aspectos:

- Sonidos y fonemas vocálicos:
 - Contraste de calidad y cantidad.
 - Vocales centrales.
 - Diptongos; diptongos + schwa.

- Sonidos y fonemas consonánticos:
 - Contraste sordas/sonoras. Aspiración.
 - Secuencias iniciales y finales.
 - /h/.
- Procesos fonológicos:
 - Alternancias morfofonológicas:
 - ❖ Asimilación y epéntesis en los sufijos «-(e)s» y «-ed».
 - ❖ Sonorización en plural.
 - Enlace:
 - ❖ /r/ de enlace en acentos no róticos.
 - ❖ /j, w/ en frontera de sílaba.
 - Formas fuertes y débiles. Reducción en sílabas átonas.
 - Acento de los elementos léxicos aislados. Variantes acentuales libres.
 - Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma. Variantes acentuales posicionales.

6. Competencia ortográfica

A nivel básico, el alumno será capaz de comprender en textos escritos las convenciones ortográficas que se relacionan a continuación y de utilizarlas para escribir textos muy breves con razonable corrección, aunque no necesariamente con una ortografía totalmente normalizada. Las competencias ortográficas que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

- Representación gráfica de fonemas y sonidos:
 - Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente.
 - Vocales mudas y su posible valor fonológico.
 - Consonantes mudas.
 - Cambios ortográficos ante inflexiones: Reduplicación consonántica y tratamiento de «-y», «-o» y «-e» muda.
- Uso de mayúsculas en nombres propios y adjetivos derivados.
- Uso de signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofo y guión.

4. Criterios de evaluación del nivel básico

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del nivel básico, para cada destreza cuando sea capaz de lo siguiente:

- Comprensión oral:
 - Comprender los puntos principales y los detalles relevantes en mensajes y anuncios públicos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
 - Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en un banco.
 - Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.
 - Comprender el sentido general e información específica de conversaciones que tienen lugar en su presencia e identificar un cambio de tema.
 - Comprender el sentido general e información esencial de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con el apoyo de la imagen.
- Expresión oral: Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.
- Interacción oral:
 - Desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas; por ejemplo, en bancos o restaurantes.
 - Participar en una entrevista –por ejemplo, de trabajo– pudiendo dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre temas habituales.
 - Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información y se hacen ofrecimientos o sugerencias o se dan instrucciones.
- Comprensión de lectura:

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
 - Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
 - Comprender correspondencia personal breve y sencilla.
 - Comprender correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o la concesión de una beca.
 - Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo como prospectos, menús, listados y horarios.
 - Identificar información relevante en textos periodísticos breves y sencillos, tales como resúmenes de noticias que describan hechos o acontecimientos.
- Expresión escrita: Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
 - Interacción escrita:
 - Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones).
 - Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.

NIVEL INTERMEDIO

1. Definición del nivel

El nivel intermedio presentará las características del nivel de competencia B1 del Consejo de Europa, según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Este nivel supone utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos, o en los que se tiene un interés personal.

2. Objetivos generales por destrezas

Comprensión oral

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.

Expresión e interacción oral

Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

Comprensión de lectura

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.

Expresión e interacción escrita

Escribir textos sencillos y cohesionados, sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.

3. Contenidos competenciales

Los contenidos corresponden a las competencias de diversos tipos que el alumno tendrá que desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados en el apartado anterior. Los alumnos deberán entrenarse, con la orientación y la ayuda del profesor-tutor, en el empleo de las estrategias necesarias para poner en práctica las competencias que demanden los diversos tipos de actividades comunicativas en la lengua meta.

Los contenidos competenciales se presentan organizados en diferentes apartados pero, a efectos de la enseñanza y el aprendizaje de los mismos, se integrarán en un todo significativo mediante las actividades que se propongan para llevar a cabo las tareas programadas. Los contenidos que se habrán de tener en cuenta para el nivel intermedio son los siguientes:

3.1 Competencias generales

Competencias socioculturales

Una competencia sociocultural adecuada es uno de los factores que más contribuyen al éxito de la comunicación. En el nivel intermedio, el alumno debe ser consciente de las diferencias más significativas que existen entre los usos, costumbres, actitudes, valores y creencias que prevalecen en las comunidades en las que se habla la lengua meta y en las suyas propias, y de qué manera estos diversos aspectos socioculturales inciden en el uso de dichas lenguas.

El desarrollo de este tipo de competencias requiere más que la simple transmisión de conocimientos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la lengua meta y deben tratarse a través de tareas que integren objetivos lingüísticos y

socioculturales, dada la total interdependencia de la actividad lingüística y su entorno. Se considerarán y desarrollarán los siguientes aspectos:

- Vida cotidiana: Festividades; horarios; prácticas de trabajo; actividades de ocio.
- Condiciones de vida: Niveles de vida; vivienda; trabajo; asistencia social.
- Relaciones personales: Estructura social y relaciones entre sus miembros (entre sexos; familiares; generaciones; en situaciones de trabajo; con la autoridad y la Administración; de comunidad; entre grupos políticos y religiosos).
- Valores, creencias y actitudes: Clases sociales; grupos profesionales; culturas regionales; instituciones; historia y tradiciones; política; artes; religión; humor.
- Kinésica, proxémica y aspectos paralingüísticos: gestos; posturas; expresiones faciales; contacto visual; contacto corporal; sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas (cualidad de voz, tono, acentuación, volumen).
- Convenciones sociales: modales, usos, convenciones y tabúes relativos al comportamiento.
- Comportamiento ritual: comportamientos públicos; celebraciones; ceremonias y prácticas sociales y religiosas.

Competencias nocionales

El siguiente listado de contenidos nocionales incluye los conceptos básicos y las subcategorías más generales. Los correspondientes exponentes lingüísticos tendrán que determinarse en función de los objetivos del nivel. Se considerarán, para nivel intermedio, los exponentes de las diversas subclases de nociones, teniendo en cuenta que estos exponentes deben ser simples, formal y conceptualmente, y de uso frecuente, y que dichos exponentes corresponden tanto a los repertorios léxicos como a las estructuras sintagmáticas, sintácticas y textuales que se determinen para el nivel.

- Entidad: expresión de las entidades (personas, objetos y otros seres y entes concretos y abstractos) y referencia a las mismas
- Propiedades: existencia; cantidad; cualidad y valoración
- Relaciones: espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio); tiempo (situación absoluta y relativa en el tiempo); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades): conjunción; disyunción; oposición; comparación; condición; causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad).

3.2 Competencias comunicativas

1. Competencia sociolingüística

Esta competencia comprende los conocimientos y destrezas necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma e incluye marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos. En el nivel intermedio, se espera que el alumno desarrolle esta competencia de manera que sea consciente de los patrones sociolingüísticos más convencionales que regulan la comunicación en la lengua meta y que actúe en consecuencia con la suficiente adecuación, en un registro neutro.

2. Competencias pragmáticas

2.1 Competencia discursiva

En el nivel intermedio, se espera que el alumno sea capaz de producir y comprender textos de diversos tipos, formatos y temas, en variedades estándar de la lengua y en un registro neutro utilizando para ello una amplia gama de elementos lingüísticos sencillos organizados en una secuencia cohesionada lineal. En la determinación de las competencias específicas de construcción textual que el alumno debe adquirir para producir y comprender estos textos, se desarrollarán los aspectos siguientes:

- Coherencia textual:
 - Adecuación del texto oral/escrito al contexto comunicativo: tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante; selección léxica; selección de estructuras sintácticas.
 - Contexto espacio-temporal: Referencia espacial y referencia temporal.
- Cohesión textual:
 - Organización interna del texto oral/escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:
 - Inicio del discurso: mecanismos iniciadores; introducción del tema; tematización.
 - Desarrollo del discurso:
 - ❖ Desarrollo temático.
 - ❖ Mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación.
 - ❖ Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; énfasis; contraste; introducción de subtemas.
 - ❖ Cambio temático: digresión; recuperación del tema.
 - ❖ Conclusión del discurso: resumen/ recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2.2 Competencia funcional

En el nivel intermedio, se espera que el alumno desarrolle esta competencia de manera que pueda llevar a cabo las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones en un registro neutro:

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; describir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; predecir.
- Funciones o actos de habla de compromiso, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o la voluntad de hacer algo; invitar; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; dar instrucciones; dar permiso; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; prohibir; proponer; recordar algo a alguien.
- Funciones o actos de habla fálicos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; dar la bienvenida; despedirse; expresar aprobación; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; invitar; lamentar; pedir disculpas; rehusar; saludar.
- Funciones o actos de habla expresivos, que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía,

aprobación y desaprobación, decepción, desinterés e interés, disgusto, dolor, esperanza, preferencia, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza.

3. Competencia gramatical

A nivel intermedio, el alumno tendrá generalmente un buen control gramatical, aunque con una influencia evidente de las estructuras de la lengua materna y errores producto de su interlengua. Las competencias gramaticales que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

- Oración compuesta:
 - Expresión de relaciones lógicas.
 - Conjunción: both.and; neither / Neg.nor.
 - Disyunción: either.or.
 - Oposición: except; only; however.
 - Correlación: the more/–er/less. the more/–er/less.
 - Condición: unless; in case.
 - Causa: as; since.
 - Finalidad: so (that).
 - Resultado: and so; so / such. (that).
 - Relaciones temporales: since; until; as; once; as soon as; the moment (that); by the time (that); at the time (that); every time (that); any time (that).
 - Orden de las oraciones: Subordinada + Principal/Principal + Subordinada.
- Oración simple:
 - Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
 - Oración declarativa afirmativa y negativa.
 - Estilo indirecto y frases completivas en función de Suj, Atrib, OD, CPred, OI y CC.
 - Órdenes marcados: CC + V + Suj; p.e. Here comes the manager.
 - Oración interrogativa afirmativa y negativa
 - Interrogativas totales. Question tags.
 - Interrogativas parciales: formas elípticas (p.e. What about?); disyuntivas (p.e. Are you staying or leaving?)
 - Interrogativas retóricas; p.e. Who knows / cares?
 - Oración imperativa afirmativa y negativa: con refuerzo modal (p.e. Open the door, will you?); énfasis (p.e. Do have one of mine; Do be careful).
 - Oración exclamativa afirmativa y negativa: con estructura declarativa; p.e. That's fun!; He's so clever!; You don't say!
- Fenómenos de concordancia:
 - Suj-V. Concordancia gramatical, nocional y de proximidad.
 - Sujeto colectivo.
 - Sujeto múltiple (plurales / coordinados / yuxtapuestos).
 - Sujeto indefinido; p.e. None (of the guests) have / has arrived.
- Sintagma nominal:

- Núcleo:
 - Sustantivo:
 - Género: neutralización; p.e. spokesperson; flight attendant; afijación; p.e. widower; indicadores léxicos: p.e. male nurse, female student, woman engineer.
 - Número: nombres propios; p.e. the Joneses; reclasificación: p.e. Spanish cheeses /wines.
 - Caso: doble genitivo; p.e. some friends of Jane's; genitivo local; p.e. at Jane's.
 - Grado: relativo; diminutivo y aumentativo; p.e. telly; minibús; megastar.
 - Pronombres:
 - Personales:
 - Usos especiales de we / you / they / one. Genérico y retórico.
 - Uso especiales de it: catafórico; p.e. The government has announced it, food prices will increase in the next few months.
 - Reflexivos: uso obligado y opcional.
 - Recíprocos: each other; one another.
 - Relativos: restrictivos y no restrictivos. Uso obligado y opcional.
 - Demostrativos. Uso anafórico y catafórico.
 - Indefinidos: none; each; either; neither; more; most; few; little.
 - Interrogativos: distinción what / which.
 - Determinantes:
 - Artículos: uso y omisión del determinado con referencias generales y específicas; p.e. (the) earth; today's newspaper; Indeterminado con referencia específica: p.e. A Mr Brown (wants to see you).
 - Cuantificadores: colectivos (p.e. a bunch of flowers); partitivos (p.e. a slice of cake); números ordinales y cardinales.
 - Mediante SAdj pospuesto; p.e. something bigger. .
 - Aposición: frase de relativo explicativa.
 - Posición de los elementos del sintagma:
 - (Dets+) (SAdj+) (SN+) N (+SN) (+SAdj) (+SV) (+SAdv) (+SPrep) (+ frase de relativo) (+oración).
 - Posición de determinantes en cadena.
 - Funciones sintácticas del sintagma: CC (p.e. the whole day).
- Sintagma adjetival:
 - Núcleo:
 - Clases: usos lexicalizados; p.e. close friend.
 - Grado: Positivo relativo; prefijación (p.e. over-; super-; under-) y modificación (p.e. quite; so; absolutely; completely); Comparativo. Usos especiales: formas coordinadas; p.e. more and more difficult.
 - Modificación del núcleo
 - Mediante SN; p.e. navy blue.

- Mediante SAdj; p.e. dark green.
 - Mediante SV; p.e. busy doing the housework.
 - Mediante oración; p.e. sure (that) he's here now.
 - Posición de los elementos del sintagma:
 - (SN+) (SAdj+) (SAdv+) N (+SV) (+oración).
 - Posición de adjetivos en cadena.
 - Funciones sintácticas del sintagma: CC (p.e. loud and clear).
- Sintagma verbal:
 - Núcleo: verbo.
 - Tiempo:
 - ❖ Expresión del pasado: PasPerf; presente histórico.
 - ❖ Expresión del futuro: Pres simple; will (+ inf) / (+ be + -ing).
 - Aspecto:
 - ❖ Durativo: verbos intrínsecamente durativos; perífrasis verbales: will + be + -ing; PresPerf continuo.
 - ❖ Habitual: perífrasis verbales (will / would + inf).
 - ❖ Incoativo: verbos intrínsecamente incoativos; perífrasis verbales (be about to / going to)
 - ❖ Iterativo: verbos intrínsecamente iterativos; perífrasis verbales (go on + -ing); repetición del verbo.
 - ❖ Terminativo: verbos intrínsecamente terminativos; tiempos verbales: PresPerf; PasPerf.
 - Modalidad:
 - ❖ Factualidad: Pres simple o can + inf. para expresar verdades generales.
 - ❖ Necesidad y obligación: ought to.
 - ❖ Capacidad: could / couldn't.
 - ❖ Permiso: could / be allowed to.
 - ❖ Posibilidad: will / would / should / must / cannot / couldn't.
 - ❖ Prohibición: verbos que expresan prohibición y forma negativa de verbos que expresan permiso
 - ❖ Intención y volición: verbos que expresan intención / volición.
 - ❖ Voz pasiva: pasiva indirecta; p. e. She was given a scholarship.
- Sintagma adverbial:
 - Núcleo: adverbios y locuciones adverbiales:
 - Clases: discursivos; p.e. first(ly)... finally; for instance; so; anyway.
 - Grado: positivo relativo; p.e. rather slowly; well enough.
 - Modificación del núcleo:
 - ❖ Mediante SN; p.e. three miles away.

- ❖ Mediante SAdv; p.e. far away.
 - ❖ Mediante SPrep; p.e. up to Scotland.
 - ❖ Mediante frase completiva; p.e. there where we met your sister.
 - Posición de los elementos del sintagma:
 - ❖ (SAdv+) (SN+) N (+SAdv) (+SPrep) (+frase completiva).
 - ❖ Posición relativa de elementos en cadenas de adverbios y locuciones de modo, lugar y tiempo.
- Sintagma preposicional:
 - Núcleo: preposiciones y locuciones preposicionales.
 - Modificación del núcleo:
 - ❖ Mediante SN; p.e. some minutes before midnight.
 - ❖ Mediante SAdv; p.e. deeply in love.
 - ❖ Mediante SPrep; p.e. from under the table.
 - ❖ Mediante SV; p.e. before signing.
 - Coordinación de núcleos; p.e. before, during and after meals.
 - Posición de los elementos del sintagma: (SN+) (SAdv+) N (+SPrep) (+SAdv) (+SN) (+SV).
 - Funciones sintácticas del sintagma: Suj, Atrib y CAg.

4. **Competencia léxica**

El alumno, a nivel intermedio, tendrá un buen dominio del vocabulario elemental y un repertorio léxico suficiente para expresarse con algún circunloquio sobre la mayoría de los temas pertinentes para su vida diaria (familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad), pero todavía cometerá errores importantes cuando aborde temas y situaciones poco frecuentes o más complejos. Las áreas temáticas para las que habrá que considerar subtemas y sus correspondientes repertorios léxicos, teniendo en cuenta las demandas de los objetivos de este nivel, son las siguientes:

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes.
- Relaciones humanas y sociales.
- Salud y cuidados físicos.
- Educación.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Ciencia y tecnología.

En el tratamiento de esta competencia, se tendrá presente que no existe un léxico «pasivo» y un léxico «activo» sino repertorios de formas y significados que dependen de la actividad comunicativa de la que se trate (comprensión, expresión, interacción). Una persona que

lee o escucha la radio está tan activa lingüísticamente como cuando se dirige a una audiencia o toma parte en una conversación. En este sentido, el grado de competencia léxica propio del nivel debe adquirirse en relación con su carácter específico en los textos producto de las actividades lingüísticas correspondientes en las diversas situaciones de comunicación. Se tendrá en cuenta, asimismo, la conveniencia de tratar el léxico considerando formas plurilexemáticas y unidades superiores a la palabra aislada de manera que se provea al alumno de un contexto más amplio de uso que facilite el desarrollo adecuado de la competencia léxica.

5. **Competencia fonético-fonológica**

Esta competencia supone, a nivel intermedio, el conocimiento y la destreza en la percepción y la producción de los siguientes aspectos:

- Sonidos y fonemas vocálicos:
 - Alófonos principales.
 - Variantes en sílaba abierta / trabada y acentuada / no acentuada.
 - Reducción de diptongos + schwa.
- Sonidos y fonemas consonánticos:
 - Alófonos principales.
 - Procesos fonológicos. Elisión vocálica y consonántica. Asimilación consonántica.
- Acento de los elementos léxicos aislados
 - Función distintiva entre partes de la oración; p.e. record.
 - Acentuación de palabras derivadas y de compuestos: variaciones rítmicas.
 - Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma:
 - ❖ Tonalidad neutra y marcada con valor contrastivo: tonos neutros y marcados; asociados a estructuras oracionales y funciones comunicativas; asociados a la estructura de la información: p.e. importante / accesoria, completa / incompleta.
 - ❖ Variaciones actitudinales; p.e. formalidad, amabilidad, insistencia.

6. **Competencia ortográfica**

A nivel intermedio, el alumno será capaz de comprender en textos escritos las convenciones ortográficas que se relacionan a continuación y de utilizarlas para producir textos escritos en los que la ortografía y la puntuación son lo bastante correctas como para que se comprendan casi siempre. Las competencias ortográficas que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

- Representación gráfica de fonemas y sonidos:
 - Grafemas con varias correspondencias fonémicas.
 - Correspondencias inusuales en nombres propios y palabras extranjeras: homófonos y homógrafos.
 - Variedades estándar británica y americana.
- Usos de las letras mayúsculas, cursiva, negrita y subrayado.

- Usos de los signos ortográficos: punto y coma; comillas; paréntesis; puntos suspensivos
- Abreviaturas, siglas y símbolos

4. Criterios de evaluación del nivel intermedio

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del nivel intermedio, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

- Comprensión oral
 - Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas.
 - Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar. En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
 - Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.
 - Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
 - Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
 - Comprender las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado sencillo que trate temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad.
 - Comprender muchas películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.
- Expresión oral
 - Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
 - Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad

la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

- Interacción oral

- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle.
- Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.
- Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).
- En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión), e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.
- Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

- Comprensión de lectura

- Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.
- Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo en cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.

- Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.
- Expresión escrita
 - Escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.
 - Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.
 - Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Interacción escrita
 - Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.
 - Escribir, independientemente del soporte, cartas personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

NIVEL AVANZADO

1. Definición del nivel

El nivel avanzado presentará las características del nivel de competencia B2 del Consejo de Europa, según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Este nivel supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos, conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante.

2. Objetivos generales por destrezas

Comprensión oral

Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

Expresión e interacción oral

Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente con ruidos, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aún cometa errores esporádicos.

Comprensión de lectura

Leer con un alto grado de independencia textos extensos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

Expresión e interacción escrita

Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

3. Contenidos competenciales

Los contenidos corresponden a las competencias de diversos tipos que el alumnado tendrá que desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados en el apartado anterior. Estos contenidos se presentan organizados en diferentes apartados pero, a efectos de la enseñanza y el aprendizaje de los mismos, se integrarán en un todo significativo mediante las actividades que se propongan para llevar a cabo las tareas programadas.

Los contenidos que se habrán de tener en cuenta para el nivel avanzado son los siguientes:

3.1 Competencias generales

Competencias socioculturales

En el nivel avanzado, resulta especialmente relevante la competencia sociocultural, ya que entre las características determinantes de este nivel hay que destacar el que el alumnado pueda desenvolverse con soltura en un discurso de carácter social, relacionarse con hablantes nativos sin divertirlos o molestarlos involuntariamente y sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo, y expresarse apropiadamente en situaciones diversas.

El desarrollo de estas competencias, al nivel avanzado, se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se hablan las lenguas meta, tal y como éstos aparecen y se integran en los textos reales que el alumnado deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación. Se considerarán y desarrollarán los siguientes aspectos:

1.1.1 Vida cotidiana: Festividades; horarios; prácticas de trabajo; actividades de ocio.

1.1.2 Condiciones de vida: Niveles de vida; vivienda; trabajo; asistencia social.

1.1.3 Relaciones personales: Estructura social y relaciones entre sus miembros (entre sexos; familiares; generaciones; en situaciones de trabajo; con la autoridad y la Administración; de comunidad; entre grupos políticos y religiosos).

1.1.4 Valores, creencias y actitudes: Clases sociales; grupos profesionales; culturas regionales; instituciones; historia y tradiciones; política; artes; religión; humor.

1.1.5 Kinésica, proxémica y aspectos paralingüísticos: Gestos; posturas; expresiones faciales; contacto visual; contacto corporal; sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas (cualidad de voz, tono, acentuación, volumen).

1.1.6 Convenciones sociales: Modales, usos, convenciones y tabúes relativos al comportamiento.

1.1.7 Comportamiento ritual: Comportamientos públicos; celebraciones; ceremonias y prácticas sociales y religiosas.

1.2 Competencias nocionales: El siguiente listado de contenidos nocionales incluye los conceptos básicos y las subcategorías más generales. Los correspondientes exponentes lingüísticos tendrán que determinarse en las programaciones correspondientes:

1.2.1 Entidades: Expresión de las entidades (personas, objetos y otros seres y entes concretos y abstractos) y referencia a las mismas.

1.2.2 Propiedades: Existencia; cantidad; cualidad y valoración.

1.2.3 Relaciones: Espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio); tiempo (situación absoluta y relativa en el tiempo); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades): conjunción; disyunción; oposición; comparación; condición; causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad).

3.2 Competencias comunicativas

1. Competencia sociolingüística

Esta competencia comprende los conocimientos y destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso del idioma, e incluye marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos. En el nivel avanzado, se espera que el alumnado desarrolle esta competencia de manera que domine un amplio repertorio de normas sociolingüísticas y pueda relacionarse adecuadamente en situaciones diversas, expresándose con convicción, claridad y cortesía en un registro tanto formal como informal.

2. Competencias pragmáticas

2.2.1 Competencia discursiva:

En el nivel avanzado, se espera que el alumnado sea capaz de producir y comprender textos extensos y complejos de muy diversos tipos, formatos y temas, en variedades estándar de la lengua y en diversos registros, utilizando para ello una amplia gama de recursos lingüísticos y ajustándolos con eficacia al contexto específico, incluso especializado. En la determinación de las competencias concretas de construcción textual que el alumnado debe adquirir para producir y comprender textos ajustados a su contexto específico y que presenten una organización interna compleja, aunque ordenada, se desarrollarán los aspectos siguientes:

2.2.1.1 Coherencia textual: adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo.

2.2.1.1.1 Tipo y formato de texto.

2.2.1.1.2 Variedad de lengua.

2.2.1.1.3 Registro.

2.2.1.1.4 Tema. Enfoque y contenido: Selección de contenido relevante; selección léxica; selección de estructuras sintácticas.

2.2.1.1.5 Contexto espacio-temporal: Referencia espacial. Referencia temporal.

2.2.1.2 Cohesión textual: Organización interna del texto oral o escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

2.2.1.2.1 Inicio del discurso: Mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.

2.2.1.2.2 Desarrollo del discurso.

2.2.1.2.2.1 Desarrollo temático.

2.2.1.2.2.1.1 Mantenimiento del tema: Correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis.

2.2.1.2.2.1.2 Expansión temática: Ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas

2.2.1.2.2.2 Cambio temático: Digresión; recuperación del tema.

2.2.1.2.3 Conclusión del discurso: Resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2.2.2 Competencia funcional:

En el nivel avanzado, se espera que el alumnado desarrolle esta competencia de manera que pueda llevar a cabo las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, utilizando los exponentes de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, en un registro tanto formal como informal:

2.2.2.1 Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

2.2.2.2 Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

2.2.2.3 Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar.

2.2.2.4 Funciones o actos de habla fálicos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar.

2.2.2.5 Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, preferencia, resignación, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza; lamentar; reprochar.

3. Competencia gramatical:

A nivel avanzado, el alumnado manifestará un grado relativamente alto de control gramatical y no cometerá errores que produzcan malentendidos, aunque todavía pueda cometer algunos deslices esporádicos, errores no sistemáticos y pequeños fallos en las estructuras, que a menudo puede corregir retrospectivamente. Las competencias gramaticales que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

3.1 Oración compuesta.

3.1.1 Expresión de relaciones lógicas.

- 3.1.1.1 Conjunción: not only... but (also).
- 3.1.1.2 Concesión: still; despite (the fact that / -ing); in spite of (the fact that / -ing).
- 3.1.1.3 Condición: as / so long as; supposing; given (that); provided / providing; inversión.
- 3.1.1.4 Causa: owing to; due to; because of.
- 3.1.1.5 Finalidad: so as to; in order to / that; for (s.o.) to.
- 3.1.1.6 Resultado: therefore; or else.
- 3.1.1.7 Relaciones temporales: hardly... when; no sooner... than; on / before / after + -ing; having + PartPas; whenever.
- 3.1.2 Orden de las oraciones: Principal (1.ª parte) + Subordinada + Principal (2.ª parte).
- 3.2 Oración simple.
- 3.2.1 Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
- 3.2.1.1 Oración declarativa.
- 3.2.1.1.1 Estructuras enfáticas: sujeto anticipado it + V (+ Atrib / OD / OI / CC) + frase extrapuesta con that / wh- / to + inf / -ing.
- 3.2.1.1.2 Omisión de constituyentes.
- 3.2.1.1.2.1 Omisión del Suj; p.e. Told you so; Looks like rain; Serves you right.
- 3.2.1.1.2.2 Omisión del V; p.e. Not bad, that wine.
- 3.2.1.1.3 Auxiliar enfático; p.e. They do want you to come.
- 3.2.1.1.4 Posición de los elementos. Órdenes marcados.
- 3.2.1.1.4.1 Atrib/CPred + Suj + V + OD; p.e. Theft I call that.
- 3.2.1.1.4.2 OD/CC + VAux + Suj + V (+ OD) (+ OI) (+ CC); p. e. Not a word did he say; Never in my life have I said such a thing.
- 3.2.1.2 Oración interrogativa.
- 3.2.1.2.1 Interrogativas totales.
- 3.2.1.2.1.1 Omisión del Suj / VAux; p.e. Having fun?; You coming?
- 3.2.1.2.1.2 De eco; p.e. She wasn't?
- 3.2.1.2.2 Interrogativas parciales: de eco; p.e. You'll what?
- 3.2.1.2.3 Interrogativas retóricas; p.e. What difference does it make?
- 3.2.1.3 Oración exclamativa.
- 3.2.1.3.1 Con estructura interrogativa; p.e. Isn't it lovely!; How could you!
- 3.2.1.3.2 Formas elípticas; p.e. The things you say!
- 3.2.1.4 Oración imperativa.
- 3.2.1.4.1 Refuerzo pronominal: Don't you (ever) do that again!; You be quiet!; Somebody open the door!
- 3.2.1.4.2 Auxiliar enfático; p.e. Do sit down!; You shall stay here!
- 3.2.1.4.3 Inversión; p.e. Off you go!
- 3.2.1.4.4 Formas elípticas; p.e. Everybody inside!
- 3.2.2 Fenómenos de concordancia.
- 3.2.2.1 Sujeto ↔ V. Concordancia gramatical, nocional y de proximidad.
- 3.2.2.1.1 Sujeto colectivo: variabilidad.
- 3.2.2.1.2 Frases completivas; p.e. What we need most is / are computers.
- 3.2.2.1.3 Estructuras enfáticas; p.e. It is I who am at fault / It's me who is to blame.
- 3.2.2.2 Sujeto ↔ Atrib / CPred; p.e. They were elected chairmen / chairman / chair.
- 3.3 Sintagma nominal.
- 3.3.1 Núcleo.
- 3.3.1.1 Sustantivo.
- 3.3.1.1.1 Género.
- 3.3.1.1.1.1 Diferenciación mediante indicadores léxicos.
- 3.3.1.1.1.2 Transferencia.
- 3.3.1.1.1.2.1 Distinción de aspectos relevantes: p.e. países como entidades geográficas (neutro) o político-económicas (femenino).
- 3.3.1.1.1.2.2 Tratamiento afectivo de entidades animadas / inanimadas (neutro à fem. / masc.); p.e. dog; computer; ship.
- 3.3.1.1.2 Número.

- 3.3.1.1.2.1 Pluralia tantum en –s; p.e. contents; minutes.
- 3.3.1.1.2.2 Singular/plural en –s; p.e. headquarters.
- 3.3.1.1.2.3 Uso dividido como singular/plural; p.e. bacteria; data; media.
- 3.3.1.1.2.4 Plurales extranjeros; p.e. errata; criteria.
- 3.3.1.1.2.5 Sustantivos compuestos; p.e. passers-by.
- 3.3.1.1.3 Caso.
- 3.3.1.1.3.1 Grupo genitival; p.e. the head of government's office.
- 3.3.1.1.3.2 Genitivo independiente; p.e. Jane's (is the fastest car).
- 3.3.1.1.4 Grado. Relativo: diminutivo y aumentativo; p.e. booklet; hypertext.
- 3.3.1.2 Pronombres.
- 3.3.1.2.1 Personales.
- 3.3.1.2.1.1 Usos especiales de we / you / they / one. Incluyente /excluyente.
- 3.3.1.2.1.2 Usos especiales de it.
- 3.3.1.2.1.2.1 Sujeto / Objeto anticipado; p.e. I like it here; It's here that we're meeting; I take it then that you're resigning.
- 3.3.1.2.1.2.2 No referencial /de referencia general; p.e. We made it!; How's it going?
- 3.3.1.2.2 Reflexivos. Usos idiomáticos; p.e. sit by myself; be beside themselves.
- 3.3.1.2.3 Posesivos: enfatizados por own.
- 3.3.1.2.4 Relativos. Selección de formas: that (o Ø) obligatorio.
- 3.3.1.2.5 Demostrativos. Valores actitudinales: contraste anafórico (this) / catafórico (that).
- 3.3.1.2.6 Indefinidos: none at all / whatsoever.
- 3.3.1.2.7 Interrogativos. Distinción who / whom.
- 3.3.2 Modificación del núcleo.
- 3.3.2.1 Determinantes.
- 3.3.2.1.1 Artículos.
- 3.3.2.1.1.1 Determinado.
- 3.3.2.1.1.1.1 Usos idiomáticos; p.e. look s.o. in the eye.
- 3.3.2.1.1.1.2 Tónico; p.e. (You mean you met) the Viggo Mortensen (!).
- 3.3.2.1.1.1.3 En registro informal/familiar; p.e. How are the children/is the old man?
- 3.3.2.1.1.1.4 En exclamaciones; p.e. John's late again, the idiot!
- 3.3.2.2 Cuantificadores: colectivos; partitivos; números ordinales, cardinales, fraccionarios, porcentuales y decimales; p.e. a pack of lies; a lump of sugar; twice that number; three times as many; thirty something; some twenty people; minus three degrees; three fifths; three hundred per cent; one point nine.
- 3.3.2.3 Mediante SN; p.e. people our age.
- 3.3.2.4 Mediante SAdj pospuesto; p.e. the people involved.
- 3.3.2.5 Mediante SV; p.e. the man being questioned; the person to talk to.
- 3.3.2.6 Mediante SAdv; p.e. the journey homeward.
- 3.3.2.7 Mediante SPrep sin modificación; p.e. four votes against.
- 3.3.2.8 Mediante oración; p.e. a message (that) he would be late.
- 3.3.2.9 Aposición.
- 3.3.2.9.1 Indicadores apositivos; p.e. namely; or (rather); ie; as; including / included.
- 3.3.2.9.2 Aposición pospuesta; p.e. he's a genius, your son.
- 3.3.3 Posición de los elementos del sintagma.
- 3.3.3.1 (Dets+) (SAdj+) (SN+) N (+SN) (+SAdj) (+SV) (+SAdv) (+SPrep) (+ frase de relativo) (+oración).
- 3.3.3.2 Posición de determinantes en cadena. Determinantes con varias posiciones; p.e. both; all
- 3.4 Sintagma adjetival.
- 3.4.1 Núcleo: adjetivo.
- 3.4.1.1 Clases: uso lexicalizado; p.e. downright lie.
- 3.4.1.2 Grado.
- 3.4.1.2.1 Positivo relativo: prefijación y sufijación (-ish); modificación (somewhat; slightly; pretty; rather [usos obligatorios]; hardly; sort/kind of; colocaciones con adverbios del tipo de utterly; deeply).

- 3.4.1.2.2 Comparativo. Usos especiales: contrastivo; p.e. more good than bad.
- 3.4.2 Modificación del núcleo.
 - 3.4.2.1 Mediante SN; p.e. crystal clear.
 - 3.4.2.2 Mediante SAdj; p.e. flashy green.
 - 3.4.2.3 Mediante SV; p.e. nice to talk to.
 - 3.4.2.4 Mediante frase completiva; p.e. unsure whether to leave / how to tell him.
 - 3.4.2.5 Modificación múltiple; p.e. five pounds too heavy; far too small to hold all these people.
- 3.4.3 Posición de los elementos del sintagma.
 - 3.4.3.1 (SN+) (SAdj+) (SAdv+) N (+SV) (+ frase completiva) (+oración).
 - 3.4.3.2 Posición de adjetivos en cadena: posición atributiva y predicativa; núcleos coordinados
- 3.4.4 Funciones sintácticas del sintagma: CPred (p.e. push the door open).
- 3.5 Sintagma verbal.
 - 3.5.1 Núcleo: verbo.
 - 3.5.1.1 Tiempo: expresión del futuro: will (+ have + Part Pas); be due to + inf.
 - 3.5.1.2 Aspecto.
 - 3.5.1.2.1 Durativo: verbos intrínsecamente durativos; perífrasis verbales: would + inf.
 - 3.5.1.2.2 Habitual: perífrasis verbales (will / would + inf).
 - 3.5.1.2.3 Incoativo: verbos intrínsecamente incoativos; perífrasis verbales (be about to).
 - 3.5.1.2.4 Iterativo: verbos intrínsecamente iterativos; perífrasis verbales (go / keep on + -ing); repetición del verbo.
 - 3.5.1.2.5 Terminativo: verbos intrínsecamente terminativos.
 - 3.5.1.3 Modalidad.
 - 3.5.1.3.1 Necesidad y obligación: shall.
 - 3.5.1.3.2 Permiso: might.
 - 3.5.1.3.3 Intención y volición: shall.
 - 3.5.1.4 Voz pasiva.
 - 3.5.1.4.1 Estructuras He can't be talked to; They're said to...
 - 3.5.1.4.2 Con VAux get.
 - 3.5.2 Coordinación de núcleos; p.e. try and do.
 - 3.5.3 Funciones sintácticas del sintagma: CC.
 - 3.5.4 Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.
- 3.6 Sintagma adverbial.
 - 3.6.1 Núcleo: adverbios y locuciones adverbiales.
 - 3.6.1.1 Clases: enfatizadores / restrictivos / actitudinales; p.e. really; actually; simply; just; certainly; hardly; (un)fortunately; surprisingly; personally; frankly; besides; rather; instead.
 - 3.6.1.2 Grado: positivo relativo; p.e. fairly easily; pretty badly; somewhat better.
 - 3.6.2 Modificación del núcleo mediante SN (p.e. five inches underground); SPrep (p.e. well ahead of others); SAdv (p.e. further west).
 - 3.6.3 Posición de los elementos del sintagma: posición relativa en cadenas de adverbios y locuciones de modo, lugar y tiempo.
 - 3.6.4 Funciones sintácticas del sintagma (complemento circunstancial, etc.).
- 3.7 Sintagma preposicional.
 - 3.7.1 Modificación del núcleo mediante SN (p.e. two points above last year's figure); SAdv (p.e. right in front of you).
 - 3.7.2 Funciones sintácticas del sintagma (complemento de régimen, p.e. depend on, insist on, interest in, etc.).

4. Competencia léxica:

El alumnado, a nivel avanzado, dispondrá de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad y sobre temas más generales; presentará una precisión léxica generalmente alta, con algunos circunloquios, y será capaz de variar la formulación para evitar

frecuentes repeticiones, aunque tenga alguna vacilación o confusión, o cometa alguna incorrección al seleccionar las palabras, sin que ello obstaculice la comunicación.

Las áreas para las que habrá que considerar subtemas y sus correspondientes repertorios léxicos, teniendo en cuenta las demandas de los objetivos de este nivel, son las siguientes:

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes.
- Relaciones humanas y sociales.
- Salud y cuidados físicos.
- Educación.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Ciencia y tecnología.

En el tratamiento de esta competencia, se tendrá presente que no existe un léxico «pasivo» y un léxico «activo» sino repertorios de formas y significados que dependen de la actividad comunicativa de la que se trate (comprensión, expresión, interacción). Una persona que lee o escucha la radio está tan activa lingüísticamente como cuando se dirige a una audiencia o toma parte en una conversación. En este sentido, el grado de competencia léxica propio del nivel debe adquirirse en relación con su carácter específico en los textos producto de las actividades lingüísticas correspondientes en las diversas situaciones de comunicación.

Se tendrá en cuenta, asimismo, la conveniencia de tratar el léxico considerando formas plurilexemáticas y unidades superiores a la palabra aislada de manera que se provea al alumnado de un contexto más amplio de uso que facilite el desarrollo adecuado de la competencia léxica.

5. Competencia fonético-fonológica:

Esta competencia supone, a nivel avanzado, el conocimiento y las destrezas en la percepción y la producción de los siguientes aspectos:

- 5.1 Sonidos y fonemas vocálicos.
 - 5.1.1 Alófonos principales.
 - 5.1.1.1 Variantes en sílaba abierta/trabada, acentuada/no acentuada y polisílabos
 - 5.1.1.2 Reducción de diptongos + schwa.
 - 5.1.2 Pronunciaciones alternativas; p.e. data.
- 5.2 Sonidos y fonemas consonánticos.
 - 5.2.1 Alófonos principales.
 - 5.2.1.1 Lugar de articulación: /tr, dr/ postalveolar; variantes de oclusivas velares.
 - 5.2.1.2 Modo de articulación: variantes de /r/ y variantes con distensión lateral/ nasal/ reducida de oclusivas sordas.
 - 5.2.1.3 Sonoridad: variantes ensordecidas de consonantes sonoras y aproximantes.
 - 5.2.2 Pronunciaciones alternativas; p.e. absence; Asia.
- 5.3 Procesos fonológicos.
 - 5.3.1 Elisión vocálica en posición átona: consonantes silábicas. Nasaletas y líquidas.
 - 5.3.2 Asimilación consonántica: lugar de articulación y sonoridad. Coalescencia y fricativas finales
- 5.4 Acento de los elementos léxicos aislados: función distintiva en la oración; acentuación de palabras derivadas y compuestos.
- 5.5 Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma.

5.5.1 Tonalidad neutra y marcada en tematizaciones o contrastes sintácticos; CC finales o en interrogativas de eco.

5.5.2 Tonos neutros y marcados.

5.5.2.1 Asociados con constituyentes oracionales, con oraciones interrogativas, interrogativas de eco o con valor exclamativo.

5.5.2.2 Asociados a la estructura de la información; p.e. tematización marcada, incompleta con insinuación o implicación.

5.5.3.3 Variaciones actitudinales; p.e. sarcasmo, reiteración.

5 Competencia ortográfica:

A nivel avanzado, el alumnado será capaz de comprender en textos escritos las convenciones ortográficas que se relacionan a continuación y de utilizarlas para producir textos escritos en los que la ortografía y la puntuación son razonablemente correctas. Las competencias ortográficas que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

6.1 Representación gráfica de fonemas y sonidos.

6.1.1 Grafemas con varias correspondencias fonémicas.

6.1.2 Correspondencias inusuales en nombres propios y palabras extranjeras.

6.1.3 Homófonos y homógrafos.

6.1.4 Variedades estándar británica y americana.

6.2 Uso de mayúsculas, cursiva, negrita y subrayado.

6.3 Uso de los signos ortográficos: punto y coma; comillas; puntos suspensivos.

6.4 Abreviaturas, siglas y símbolos.

7. División de palabras al final de la línea. Estructura silábica.

1. Criterios de evaluación del nivel avanzado

Se considerará la evaluación como la acción que comprende una medición del grado de consecución de los objetivos establecidos y la toma de decisiones correspondiente. Asimismo, en todos los casos, la evaluación deberá cumplir unos requisitos mínimos de calidad –habrá de ser válida, fiable, ética y viable– de manera que sirva a sus propósitos y tenga un impacto positivo en el alumnado. Se considerará que el alumnado ha adquirido las competencias propias del nivel avanzado, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

4.1 Comprensión oral:

Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.

Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.

Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales. Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.

Comprender con todo detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

Captar, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor.

Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.

4.2 Expresión oral:

Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no suponga ninguna tensión ni para sí mismo ni para oyente.

Realizar con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

4.3 Interacción oral:

En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.

En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.

Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.

Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin exigir de ellos un comportamiento distinto del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

4.4 Comprensión de lectura:

Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial.

Comprender artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.

Comprender prosa literaria contemporánea.

4.5 Expresión escrita:

Escribir 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.

Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro.

Tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información.

Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o

documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

4.6 Interacción escrita:

Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.

Escribir cartas, independientemente del soporte, en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas.

2. MÉTODOS PEDAGÓGICOS

Si se concibe el idioma como un vehículo de comunicación en distintas situaciones en las que dicho medio se utiliza de forma significativa y adecuada al contexto para llevar a cabo una serie de tareas, se tendrá que aplicar una metodología que proporcione al alumnado las competencias y destrezas necesarias para realizar dichas tareas con eficacia. Esto quiere decir que las distintas competencias consignadas en el presente currículo se presentarán al alumno de manera integrada dentro de tareas comunicativas de comprensión, expresión e interacción, o distintas combinaciones de las mismas, dependiendo de los objetivos establecidos para el nivel. El aprendizaje se basará en tareas diseñadas a partir de los objetivos específicos, en la realización de las cuales el alumnado deberá aprender a utilizar estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, procedimientos discursivos y otras competencias lingüísticas que le permitan comprender y producir textos ajustados a las situaciones de comunicación.

Por otro lado, la competencia de aprender a aprender, encaminada a potenciar en el alumno su capacidad de autoaprendizaje, tiene una importancia definitiva en la modalidad de educación a distancia, que le exige ser protagonista de un proceso del que debe responsabilizarse. En este sentido, el profesor-tutor habrá de guiar al alumno y ayudarle a desarrollar estrategias de aprendizaje adecuadas para su autoformación. Dado que las tareas, y todas las actividades relacionadas con ellas, se centran fundamentalmente en el alumno y en su actuación, el papel del profesor-tutor será el de experto, orientador, impulsor y evaluador de la actividad, valorando el uso adecuado del idioma por encima del conocimiento del sistema teórico del mismo y de la mera corrección formal. Se deberá recordar que los errores del alumno en el uso de las lenguas que aprende son inevitables, por lo que no deben tenerse en cuenta salvo cuando interfieran en la comunicación. Esto no excluye en absoluto un análisis de dichos errores con el fin de que el alumno reflexione sobre su actuación y la mejore.

Para potenciar el uso adecuado del idioma, los materiales ofrecidos presentarán una serie de experiencias de aprendizaje que estimulen el interés y sensibilidad hacia las culturas en las que se habla la lengua inglesa, fomenten la confianza del alumno en sí mismo a la hora de comunicarse, aumenten la motivación para aprender y desarrollen la capacidad para aprender de manera autónoma. En este proceso, las nuevas tecnologías de la información y la comunicación constituyen un elemento imprescindible, pues facilitan el acceso a materiales en diversos formatos, así como la participación en situaciones reales de comunicación síncrona y asíncrona.

De acuerdo con todo lo dicho, la enseñanza del idioma inglés en la modalidad a distancia atenderá a los siguientes principios metodológicos:

- Los objetivos declarados se centran en el uso efectivo del idioma por parte del alumno; por tanto, las prácticas de enseñanza y aprendizaje se orientarán de manera que la actuación de éste ocupe el mayor tiempo posible.
- El papel del profesor-tutor será esencialmente el de facilitar la participación del alumno en la realización de actividades comunicativas, evaluar su actuación,

orientarle con respecto a ésta e indicarle cómo puede desarrollar sus competencias y sus propias estrategias de aprendizaje.

- Conforme a los objetivos generales y específicos establecidos, las actividades de enseñanza y aprendizaje se centrarán fundamentalmente en aquellas a las que el alumnado tendrá que enfrentarse en situaciones de comunicación real – esto es, actividades de comprensión, producción e interacción-a través de tareas que impliquen dichas actividades.
- Los recursos, métodos y materiales utilizados buscarán provocar situaciones que sean lo más próximas y similares posible a aquellas que el alumnado pueda encontrarse en el curso de su experiencia directa con el idioma objeto de estudio, y se seleccionarán en función de su idoneidad para alcanzar los objetivos establecidos.

3. TUTORÍAS

Las sesiones presenciales estarán orientadas al desarrollo de las destrezas comunicativas, dando prioridad a la expresión e interacción oral, pues resulta de enorme relevancia para el proceso de enseñanza-aprendizaje comprobar la pronunciación, lograr que el alumno pierda el miedo a la hora de hablar un idioma extranjero y que, poco a poco, adquiera una mayor fluidez en los intercambios comunicativos.

4. EVALUACIÓN

Las pruebas presenciales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos del programa versarán, en la medida de lo posible, sobre cada uno de los temas del módulo en las distintas partes de la prueba.

Las pruebas constarán de cuatro partes correspondientes a las cuatro destrezas: comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita y expresión oral. Para aprobar el módulo, el alumno deberá superar las cuatro destrezas con un mínimo de un 60% de la puntuación.

El alumno deberá superar las destrezas de comprensión lectora, comprensión auditiva y expresión escrita con un mínimo de un 60% para poder acceder a la parte oral para todos los módulos, excepto el 4*, 8** y 12*** cuyas pruebas son conducentes a certificación y puede presentarse a las cuatro destrezas. En el caso de que el alumno no supere la destreza de la expresión oral deberá repetir únicamente esta destreza en la siguiente convocatoria del mismo curso académico. Si el alumno tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro curso escolar, tendrá que realizar de nuevo las cuatro partes del examen.

*La prueba del nuevo **módulo 4** será la misma que la de la prueba de certificación del nivel A2 (segundo de nivel básico) de la enseñanza de inglés presencial y será evaluada con los mismos criterios.

La prueba del **módulo 8 será la misma que la de la prueba de certificación del nivel B1 (segundo de nivel intermedio) de la enseñanza de inglés presencial y será evaluada con los mismos criterios.

***La prueba del **módulo 12** será la misma que la de la prueba de certificación del nivel B2 (segundo de nivel intermedio) de la enseñanza de inglés presencial y será evaluada con los mismos criterios.

6. MEDIOS DIDÁCTICOS

1 libro de texto por módulo.

1 CD de audio por módulo.

2 DVD's por módulo. Contienen los programas de televisión, más un programa de repaso al finalizar cada módulo.

1 libro de gramática y vocabulario para el nivel básico

1 Cuaderno de Actividades sólo para repetidores.

7. MATERIALES DE APOYO

Diccionarios bilingües

Cambridge Klett Compact con CD-ROM

Oxford Study para estudiantes de inglés

Collins Master con CD-ROM.

Longman Advanced. Pearson

Gran diccionario Oxford con CD-ROM

Diccionarios monolingües

Password. Diccionario didáctico. Elemental. Ediciones SM

Oxford Essential Dictionary con CD-ROM

Collins COBUILD Intermediate con CED-ROM. Heinle

Longman Worldwide con CD-ROM. Pearson

Cambridge Learner's 3rd edition con CD-ROM

Oxford Advanced Learner's 7th edition + Oxford 3000 Vocabulary Trainer + Compass CD-ROM

Longman Dictionary of Contemporary English 4th Edition con CD-ROM. Pearson

Collins COBUILD Advanced con CD-ROM + myCOBUILD. Heinle

Diccionarios de sinónimos

Longman Essential Activator con CD-ROM. Pearson

Diccionarios on-line

Wordreference.com (www.wordreference.com)

Macmillan Dictionary (www.macmillandictionary.com)

Gramáticas con ejercicios

English Grammar with Exercises – EOIs con CD-ROM. Pearson

Essential grammar in use. Spanish Edition (3rd) con CD-ROM. Cambridge

Collins COBUILD Elementary English Grammar. Heinle

The Good Grammar Book (With Answers). Oxford

Collins COBUILD Intermediate English Grammar con CD-ROM- Heinle

COLLINS COBUILD ENGLISH GRAMMAR. 8 Grafton Street. London W1X3LA. 1^a edición, 1990.

Gramáticas de consulta

Basic English Usage. Oxford

Practical English Usage. Oxford

Gramáticas + vocabulario

Elementary Language Practice for Spanish Students. Macmillan

Intermediate Language Practice. Macmillan

Vince, M & Sunderland, P: *Advanced Language Practice*. Macmillan

Vocabulario

English Vocabulary in Use; Elementary con CD-ROM. Cambridge

English Vocabulary in Use; Pre-Intermediate and Intermediate con CD-ROM. Cambridge

English Collocations in Use Intermediate. Cambridge

English Phrasal Verbs in Use Intermediate. Cambridge

Pronunciación

English Pronunciation in Use Elementary (+5 audio CDs + CD-ROM). Cambridge

English Pronunciation in Use Intermediate (+5 audio CDs + CD-ROM).. Cambridge

Comprensión oral / escrita y Expresión oral / escrita

Cambridge English Skills. Elemental a Intermedio-alto/Avanzado

Cambridge English Skills: Real Listening & Speaking – Level 1 & 2.

Cambridge English Skills: Real Reading – Level 1 & 2.

Cambridge English Skills: Real Writing – Level 1 & 2.

Active Listening Second Edition . Cambridge – Level 1 & 2.

Libros de lectura (Graded Readers)

De las editoriales Cambridge, Macmillan, Pearson, Oxford, Penguin, Vicens Vives (la serie Black Cat), etc.

10.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal y como hemos hecho siempre, planificaremos, a medida que conozcamos las necesidades de estos alumnos, las adaptaciones metodológicas e instrumentales correspondientes.

11.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Participaremos en actividades programadas para todos los departamentos: concurso de cocina, mercadillo de libros etc, e intentaremos seguir organizando actividades que han tenido buena acogida por parte de los alumnos o cualquier otra que consideremos interesante. Las propuestas para este curso son:

- Viaje de carácter cultural a Edimburgo.
- Charlas culturales o talleres en colaboración con alguna editorial.
- Aprovechar cualquier actividad de interés: teatro etc.

12.- AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

Somos conscientes de lo importante que es para el alumno la práctica de la expresión oral con una persona angloparlante. Lamentablemente, este curso no podremos contar con uno porque el lector asignado ha renunciado cuando ya no nos era posible solicitar otro .

13. LIBROS DE TEXTO Y BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

BÁSICO I

C.Oxenden & Latham-Koenig: English File Beginner Third edition, Student's Book & Workbook.Oxford. ISBN 9780194501569

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Murphy, R; *Essential Grammar in Use*. Cambridge

BÁSICO II

C.Oxenden & Latham-Koenig: English File Elementary Third edition, Student's Book & Workbook.Oxford. ISBN 9780194598446

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Murphy, R; *English Grammar in Use*. Cambridge

INTERMEDIO I

C.Oxenden & Latham-Koenig: English File Pre-Intermediate Third edition, Student's Book & Workbook. Oxford. ISBN 9780194598453

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Clarke, S: English Grammar In Context, Essential. Macmillan

INTERMEDIO II

C.Oxenden & Latham-Koenig: English File Intermediate Third edition, Student's Book & Workbook. Oxford. ISBN 9780194520003

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Clarke, S: English Grammar In Context, Intermediate. Macmillan

PRIMER CURSO NIVEL AVANZADO

C.Oxenden & Latham-Koenig: English File Upper-Intermediate Third edition, Student's Book & Workbook. Oxford. ISBN 9780194558440

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Vince, M & Emmerson, P: *First Certificate Language Practice* . Macmillan

SEGUNDO CURSO NIVEL AVANZADO

C.Oxenden & Latham-Koenig: English File Advanced Third edition, Student's Book & Workbook. Oxford. ISBN 9780194502122

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Vince, M & Sunderland, P: *Advanced Language Practice*. Macmillan

CURSO C1

Cambridge English Empower C1 Advanced Student's Book with online Assessment and Practice. ISBN 978-1-107-53014-0