

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2010-2011**

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS  
E.O.I. BURGOS**

## ÍNDICE

	Página
1. Introducción .....	4
1.1. Departamento.....	5
1.2. Cursos que se imparten y niveles .....	6
1.3. Alumnado .....	6
2. Modelo de competencia lingüística .....	7
3. Descripción de los niveles que el departamento imparte.....	7
4. Objetivos generales y específicos por cursos.....	9
4.1. Nivel Básico .....	9
4.2. Nivel Intermedio.....	13
4.3. Nivel Avanzado.....	18
4.4. Nivel C1 .....	24
5. Contenidos.....	27
5.1. Primer Curso Nivel Básico .....	27
5.2. Segundo Curso Nivel Básico .....	35
5.3. Primer Curso Nivel Intermedio.....	42
5.4. Segundo Curso Nivel Intermedio .....	55
5.5. Primer Curso Nivel Avanzado .....	70
5.6. Segundo Curso Nivel Avanzado .....	87
5.7. C1 .....	103
6. Metodología .....	109
6.1. Fundamentos teóricos .....	109
6.2. Tareas y actividades .....	110
6.3. Materiales y recursos didácticos .....	101
7. Evaluación .....	114
7.1. Evaluación de clasificación .....	114
7.2. Evaluación de inicio .....	114
7.3. Evaluación de progreso .....	114
7.4. Evaluación final de promoción y certificación .....	114
8. Medidas de atención a la diversidad .....	119
9. Bibliografía .....	119
10. Actividades complementarias y extraescolares .....	123
11. Programación de cursos específicos.....	124

11.1. Destrezas Orales Nivel Intermedio.....	124
11.2. Inglés Médico .....	127
11.3. Inglés para Viajar .....	129
11.4. Iniciación al Inglés .....	131
12. Programación Aulas Europeas .....	135
13. Inglés a Distancia: That's English. ....	141

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente programación se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de la Escuela Oficial de Idiomas de Burgos, y de acuerdo con la siguiente legislación:

- Real Decreto 944/2003 que establece la organización de las enseñanzas de idiomas en escuelas oficiales de idiomas en tres niveles: básico, intermedio y avanzado.
- Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.
- Orden EDU/1187/2005 de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas.
- Real Decreto 423/2005, de 18 de abril, por el que se fijan las enseñanzas comunes del nivel básico.
- Orden de Educación 478/2006 (BOCYL de 28 de marzo de 2006) por la que se establece el currículo del nivel básico de las enseñanzas en las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Orden EDU/1061/2006, de 23 de junio, sobre evaluación y certificación en las escuelas oficiales de idiomas de Castilla y León.
- Decreto 59/2007, de 7 de junio, por el que se establece el currículo de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de régimen especial de los idiomas alemán, español para extranjeros, francés, inglés, italiano y ruso en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 59/2008, de 21 de agosto, por el que se establece el currículo del nivel avanzado de las enseñanzas de régimen especial de los idiomas alemán, chino, español para extranjeros, euskera, francés, gallego, inglés, italiano, portugués y ruso en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1736/2008 de 7 de Octubre por la que se regula la evaluación y certificación en las EEOOI de Castilla y León.
- ORDEN EDU/3377/2009, de 7 de diciembre, por la que se establecen los currículos y las pruebas correspondientes a los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de niveles C1 y C2 del Consejo de Europa impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Ceuta y de Melilla.
- ORDEN EDU/64/2010, de 26 de enero, por la que se modifica la Orden EDU/1736/2008, de 7 de octubre, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1375/2010, de 1 de octubre, por la que se establecen las condiciones para la organización e impartición de los cursos especializados del nivel C1 de los idiomas de las enseñanzas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León.

## 1.1. DEPARTAMENTO

## 1.1.1. Profesorado

El departamento de inglés está integrado por 30 profesores. A continuación se detallan los grupos que imparten durante este curso y las horas de tutoría.

Profesor	Cursos que imparte	Tutoría
Alberto Gallego	Avanzado I Destrezas Orales Nivel Intermedio Inglés Inicial	Martes 11.30
Alfredo Santamaría	Básico I Básico II	Lunes 18.00
Ana Calderón	Aulas Europeas Básico II	Martes 20.00
Ana González	Básico II Intermedio I	Martes 12.30
Ana Isabel García	Básico II Avanzado I	Lunes 18.00
Ana Mercado	Avanzado II	Lunes 11.30
Anna Herreros	Intermedio II	Martes 11.30
Belén Ibáñez	Intermedio I Destrezas Orales Nivel Intermedio	Martes 18.00
Brígida Sánchez	Intermedio II Intermedio I	Miércoles 17.00
Cristina Alegre	Básico 1 Básico 2 Intermedio 1	Lunes / Martes 16.00
Félix Alonso	Intermedio II Básico II	Martes 18.00
Javier López	C1 Avanzado I	Lunes 11.30
José Gabriel Barbero	Avanzado II	Miércoles 17.00
José Palacios	Intermedio II	
Juan Carlos Araujo	Básico I Avanzado I	Martes 18.00
Juan Carlos Esteban	Intermedio II Intermedio I	Martes 16.30
Mª Jesús González	Básico I Intermedio I	Martes 11.30
Manuela García	Intermedio I	Lunes 19.00
Miguel Prieto	Intermedio II Inglés para Viajar	Lunes 11.30
Mónica Elena	Intermedio I	Miércoles 18.00
Mónica Ortiz	Avanzado II Inglés Médico Básico	Jueves 18.00
Nieves Prieto	Intermedio I	Lunes 11.30

Purificación Miguel	Básico I Básico II	Lunes 19.00
Raquel González	Intermedio II	Martes 16.30
Rodolfo Pérez	Básico II	Lunes 11.30
Román García-Maqueda	Intermedio I Básico II	Lunes 18.00
Rosa Burgoa	Intermedio I Avanzado I	Miércoles 19.00
Rosa Carrancho	Intermedio II	Martes 12.30
Yolanda Fernández	Destrezas Orales Nivel Intermedio Avanzado II	Miércoles 18.00
Yolanda Melón	Intermedio I Básico I	Miércoles 11.30

### 1.1.2. Jefatura y Coordinación

La jefatura del departamento de inglés corre a cargo de la profesora Ana Mercado. Su horario de atención al público es de 11.30 a 13.30, de lunes a viernes. El coordinador del departamento es el profesor Alfredo Santamaría.

### 1.2. CURSOS QUE SE IMPARTEN Y NIVELES, GRUPOS Y NÚMERO DE ALUMNOS MATRICULADOS.

Este curso hay un total de 2757 alumnos matriculados en inglés, incluyendo los alumnos matriculados en Briviesca, que se distribuyen entre los siguientes grupos y cursos:

Curso	Número de grupos	Número de alumnos
<b>Cursos ordinarios</b>		
Primer curso Nivel Básico	13	414
Segundo curso Nivel Básico	15	434
Primer curso Nivel Intermedio	21	706
Segundo curso Nivel Intermedio	14	394
Primer curso Nivel Avanzado	9	319
Segundo curso Nivel Avanzado	9	281
C1	2	62
<b>Cursos Específicos</b>		
Destrezas orales Nivel Intermedio	3	61
Inglés para viajar	2	44
Inglés para personal sanitario	1	22
Iniciación al inglés	1	20
Aulas Europeas	2	

### 1.3. ALUMNADO

El interés por aprender inglés en nuestra ciudad viene siendo grande desde hace años, lo que se evidencia en el número de plazas que se solicitan para cursar estudios de esta lengua.

Nuestro alumnado es muy variado: estudiantes de secundaria y bachillerato, estudiantes universitarios, profesionales, amas de casa y trabajadores en general. Las razones por las que desean aprender inglés son muy diversas: necesitan saber inglés para encontrar un trabajo, o promocionar en el que se encuentran, para comunicarse con personas de otras nacionalidades cuando viajan, obtener créditos en sus estudios, entender la información contenida en Internet, etc. Por ello, el departamento de inglés se ve obligado a adaptar sus enseñanzas a un tipo medio de alumno que no coincide necesariamente con ningún grupo, pero intenta que todos ellos encuentren intereses comunes para el aprendizaje de la lengua inglesa. Los contenidos, pues, de cada curso y nivel de que consta la enseñanza en la E.O.I. son comunes a todos los grupos de ese curso.

Es preciso mencionar que la mayor parte de los alumnos que se inscriben por primera vez en nuestra escuela de idiomas, ya han cursado inglés en otras instituciones, o lo están cursando, como es el caso de los alumnos de secundaria. Estos alumnos tienen la oportunidad de acceder a cursos superiores mediante una prueba de clasificación que pueden realizar antes de formalizar su matrícula. (Ver 7.1 Evaluación de Clasificación)

Este curso académico, además de los cursos ordinarios, se ofertan los siguientes cursos específicos:

- Destrezas Orales Nivel Intermedio
- Inglés para Viajar
- Inglés Médico Básico
- Iniciación al inglés

Esta Escuela de Idiomas tiene una sección en Briviesca, donde se impartirán clases de Básico I, Básico II, Intermedio I e Intermedio II de inglés.

## **2. DEFINICIÓN DEL MODELO DE COMPETENCIA COMUNICATIVA**

El modelo de lengua del que parte nuestra enseñanza es el expresado en los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado mencionados en la introducción. Tiene una base fundamentalmente práctica, tal y como aparece definida en el *Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación, y su finalidad* es el uso del idioma. El aprendizaje de una lengua viene relacionado con la adquisición de la competencia comunicativa en sus diversos aspectos. Esta comprende tanto la competencia lingüística como las competencias sociolingüística, pragmática y estratégica. Se trata de que el estudiante de lenguas, como futuro usuario del idioma, llegue a ser capaz de poner en práctica las competencias mencionadas y de utilizar las estrategias adecuadas para que use la lengua objeto de estudio de manera autónoma.

## **3. NIVELES QUE EL DEPARTAMENTO IMPARTE**

El presente curso se imparten en esta Escuela de Idiomas 1º y 2º de Nivel Básico, 1º y 2º de Nivel Intermedio y 1º y 2º cursos de Nivel Avanzado y C1.

### **3.1 NIVEL BÁSICO (Cursos primero y segundo)**

El nivel básico, que tiene como referencia el nivel A2 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*, comprende los dos primeros años del aprendizaje del idioma en Escuelas Oficiales de Idiomas. Este nivel tiene como finalidad principal capacitar al alumnado para usar 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 distintos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

### **3.2 NIVEL INTERMEDIO (Cursos primero y segundo)**

El nivel intermedio, que tiene como referencia el nivel Umbral (B1) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*, supone la capacidad de utilizar el idioma de forma interactiva, receptiva y productivamente, con cierta seguridad y flexibilidad, en situaciones incluso menos habituales, comprendiendo y produciendo textos orales o escritos sobre temas generales o de interés personal, con un dominio razonable de un repertorio amplio de recursos lingüísticos sencillos, en una variedad formal e informal de lengua estándar.

### **3.3 NIVEL AVANZADO (Cursos primero y segundo)**

El Nivel Avanzado tiene como referencia el nivel B2 (Avanzado) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas* y supone la capacidad de utilizar el idioma con fluidez y naturalidad en una extensa gama de situaciones, comprendiendo, mediando y produciendo "textos" complejos sobre temas generales o de la propia especialidad, con un buen dominio de un repertorio amplio de recursos lingüísticos, no demasiado idiomáticos, que el usuario de la lengua podrá adaptar a los cambios propios del canal y de la situación comunicativa. En relación con el Nivel Intermedio, el nivel Avanzado supone una acentuada progresión en fluidez, precisión y corrección, así como en la capacidad de adecuarse con flexibilidad a una variedad amplia de situaciones, desde las formales a las coloquiales y familiares. Así mismo, este nivel pone el énfasis en el desarrollo de la competencia discursiva (estrategias de cooperación, coherencia y cohesión) y en la capacidad de argumentar y de negociar con eficacia. Por último, se considera importante alcanzar una mejor comprensión del funcionamiento de la lengua, y una mayor conciencia de la forma de aprenderlas, lo que posibilita un grado más alto de autonomía para planificar el propio progreso, auto corregirse y superar las dificultades.

### **3.4 NIVEL C1**

Este curso tiene como referencia el nivel C1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas y supone la capacidad de 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.

#### **4. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

##### **4.1 NIVEL BÁSICO**

###### **4.1.1 OBJETIVOS GENERALES**

Al finalizar los dos cursos que comprende el nivel básico, el alumno será capaz de:

1. Comprender el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos orales transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, TV, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.
2. Producir textos orales, tanto en comunicación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, y comunicarse de forma comprensible.
3. Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes en textos escritos contextualizados.
4. Escribir textos utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.

###### **4.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

###### **4.1.2.1 NIVEL BÁSICO PRIMER CURSO**

###### ***Interacción: oral y escrita***

- Participar, 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 lectora***

- 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 usual, 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

#### 4.1.2.2 NIVEL BASICO SEGUNDO CURSO

### ***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 lectora***

- 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 caracterizara 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.

## **4.2 NIVEL INTERMEDIO**

### **4.2.1 NIVEL INTERMEDIO PRIMER CURSO**

#### **4.2.1.1. OBJETIVOS GENERALES**

El alumno deberá demostrar su capacidad para:

- 1) Utilizar el idioma como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en una amplia gama de situaciones, incluidas las virtuales, sobre temas concretos o abstractos. de forma adecuada, razonablemente flexible, precisa y correcta.
- 2) Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con esas situaciones, así como de los que se refieran al propio ámbito profesional, y utilizar las fórmulas sociales, registro -formal o informal-y tratamiento apropiados en esas situaciones.
- 3) Interiorizar una amplia gama de recursos lingüísticos sencillos, adecuados y necesarios para las actividades comunicativas previstas, a través de la práctica funcional y formal.
- 4) Fomentar y diversificar el uso de las estrategias que agilicen la comunicación y el aprendizaje y manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

#### **4.2.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

##### ***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 lectora***

- 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.

### ***Expresión escrita***

- 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 este 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 interlengua 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 las 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 la 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.

## **4.2.2 NIVEL INTERMEDIO SEGUNDO CURSO**

### **4.2.2.1 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.

#### 4.2.2.2 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 lectora*

- 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.

### 4.3 NIVEL AVANZADO

#### 4.3.1 NIVEL AVANZADO PRIMER CURSO

##### 4.3.1.1 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 auto corregirse.
- 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.

##### 4.3.1.2 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 lectora***

- 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.

#### 4.3.2 NIVEL AVANZADO SEGUNDO CURSO

##### 4.3.2.1 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 adiestrará 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 auto corregirse.
- 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.

##### 4.3.2.2 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 lectora***

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 señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas y cohesionar el discurso de forma flexible y eficaz
- Poseer un buen control de los recursos lingüísticos evidenciando escasos errores. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, sobre todo oral, o en situaciones menos habituales, en las que se puede controlar menos el mismo, puede aparecer algún error de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como deslices esporádicos o algún error "persistente" en situaciones de menor monitorización, que es capaz de auto corregir.

**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 auto evaluaciones.

#### 4.4 NIVEL C1

##### 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.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del nivel C1, 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 sutiles de significado con precisión.

Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

#### **Interacción oral:**

Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso.

En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.

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.

## 5. CONTENIDOS

Los contenidos se presentan organizados en diferentes apartados; sin embargo, a efectos de su enseñanza, deberán integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos específicos de cada una de las actividades de lengua, de manera que el alumno los adquiriera a través de las tareas y actividades que se propongan en el aula.

### 5.1 PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO

#### 5.1.1 CONTENIDOS FUNCIONALES

##### *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.

##### *Control de la comunicación*

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición 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.

##### *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 imposibilidad, 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).

## 5.1.2 CONTENIDOS TEMÁTICOS

### *Aspectos socioculturales, temas*

El *Marco europeo de referencia para las lenguas* recoge algunos aspectos y temas, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a continuación un posible desarrollo de esos temas para el curso Básico 1:

**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.

Materiales para trabajar. Recursos para trabajar "en autonomía".

**El aprendizaje:** lengua y comunicación. Activar conocimientos y expresar intereses.

¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura?

Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.

**Relaciones, conocerse mejor.** Describir formas de ser, actividades y gustos.

Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interactuar.

**Compras.** Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo / desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.

**Alimentación.** Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar.

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

**Actividades cotidianas.** Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres. Actividades de fines de semana.

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

**Fiestas.** Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración

**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. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones de los alumnos (actuales o posibles). Contraste con los otros países.

**Viajes o visitas** (reales o virtuales). Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.

**Tiempo libre y ocio:** Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura...

**Bienes y servicios:** Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Zancos. Agencias.

**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 imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.

**Ciencia y tecnología.** Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador... ). Científicos de los dos países.

**El país, una ciudad.** Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes. Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

### *Dimensión intercultural*

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. Una postura de apertura -frente a la de etnocentrismo permite comprender la nueva realidad, enriquecerse con ella, además de constituir un "filtro afectivo" que facilita el aprendizaje de la lengua.

En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los valores o "creencias" y de los

comportamientos que entrañan aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados. Este acercamiento es propio, también, de cada idioma, y deberá ser tenido en cuenta desde cada departamento al concretar los aspectos socioculturales que se llevan a clase.

### *Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística*

La dimensión social del uso de la lengua conlleva la comprensión y puesta en práctica de destrezas y conocimientos específicos - sociales y Lingüísticos - referidos a:

- El comportamiento en las relaciones sociales: grados de formalidad/informalidad, distancia / cercanía, jerarquía.
- El uso de la lengua estándar y las variantes propias de cada situación, grupo, lugar, registro y estilo.
- La comprensión de los exponentes alusivos a referentes culturales (citas, refranes, dobles sentidos, tradiciones, comportamientos rituales).

En el curso Básico 1 se realiza un primer acercamiento al desarrollo de esta competencia.

### 5.1.3 CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

#### CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS

##### LA ORACIÓN SIMPLE

- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
  - Oración declarativa con verbo en forma afirmativa o negativa.
    - Suj. + (CC) + V (+OD/OI/OD +/-OI/OI+ OD) (+CC).
    - Suj. + VAux. (+Neg.) (+V).
    - Suj. + V + Atrib.
    - SAdv. + Suj. + V (p.e. *Here you are*)
  - Oración interrogativa.
    - Total: VAux.+ Suj. + V (+OD/+OI) (+CC).
      - Respuestas cortas
      - *Question Tags*.
    - Parcial: elemento interrogativo + VAux. + Suj. + V (+OD/+OI) (+CC) (+SPrep.) (p.e. *Where are you from?*)
  - Oración imperativa en forma afirmativa o negativa.
    - (*Don 't*) + V.
    - *Let's (+not)* + V.
- La forma impersonal con verbo en forma afirmativa o negativa.

- *It is (not) (+ V).*
- *There + V (not).*
- Fenómenos de concordancia.
- Supresión de elementos (... *pardon?*, ... *sure!*).
- Oraciones exclamativas (*That's wonderful!*). Interjecciones más usuales con *what* y *how* (*What a pity! How nice!*).

#### LA ORACIÓN COMPUESTA. Expresión de relaciones lógicas.

- Coordinación: *and*.
- Disyunción: *or*.
- Oposición: *but*.
- Causa: *because* (principal)
- Finalidad: *to + inf*.
- Relaciones temporales
  - Anterioridad: *before*.
  - Posterioridad: *after, when*.
  - Simultaneidad: *when, while*.

#### EL SINTAGMA NOMINAL

- Núcleo.
  - Sustantivo: propios y comunes (contables e incontables).
    - Género: sufijo 0, <-ess>, distintos lexemas.
    - Número: singular; plural: regulares, irregulares e invariables (*fish, trousers, people*)
    - Caso: genitivo 's y s'.
    - Nombres compuestos (*boyfriend*)
- Pronombres.
- Personales de sujeto y de complemento.
- Posesivos.
- Demostrativos.
- Indefinidos: *some, any, another, (the) other(s)*.
- Interrogativos.
- Modificación del núcleo
  - Determinantes
  - Artículo determinado: uso básico, omisión.
  - Artículo indeterminado: uso básico, omisión con incontables.
  - Demostrativos y su concordancia..
- 
- Interrogativos.
  - Adjetivos posesivos.
  - Cuantificadores: numerales cardinales y ordinales.

- Otros cuantificadores: *some, any, much, many, a lot (of), a little, every, half, all, a quarter...* sistema métrico (medidas básicas del sistema internacional, equivalencias en el sistema imperial), partitivos (*a cup / bottle / glass of...etc.*).
- Aposición (p.e. *Mary, my sister, lives in London*).
  - Modificación mediante SN (p.e. *bus stop, police station*);
  - SAdj. (p.e. *That tall boy*); SPrep. (p.e. *The sofa by the wall*).
- Posición de los elementos (Det./genitivo +) (SAdj.+ N (+SPrep.)) (p.e. *My mother's new car / A young girl with long hair*).
- Fenómenos de concordancia (p.e. *a book/some books*).
- Funciones sintácticas: Suj., OD, OI, Atrib.

#### EL SINTAGMA ADJETIVAL

Forma, uso y posición en la oración:

- Núcleo: adjetivo. Grado: positivo y comparativo ( *-er.....than, more .....than*).
- Modificación del núcleo mediante: SAdv. (*very, quite, a little, a bit, too*) y SPrep. (*good at, clever at, etc.*).
- Posición de los elementos: (Neg.+) (SAdv.+ N (+ SPrep.)).
- Funciones sintácticas: Atrib. (*be + adjetivo*).

#### EL SINTAGMA VERBAL

- Núcleo: verbo.
  - Verbos regulares e irregulares (*to be, to go, to run, etc.*).
  - Verbos con partículas (*wake up, look at, get up, etc.*).
  - Tiempo.
    - Expresión del presente: presentes simple, continuo y perfecto.
    - Aspecto.
  - Contraste durativo/habitual: presente/pasado, continuo/simple.
  - Contraste iterativo/puntual: presente/pasado, continuo/simple.

- Expresión del  
- Expresión del

- Modalidad.
  - Factualidad: indicativo.
  - Capacidad: *can/can't*.
  - Permiso: *can/can't; could*.
  - Posibilidad: *can*.
  - Prohibición: *can't/don't + inf./no + -ing*.
  - Intención: *be going to/want*.
  - Deseo: *want + SN; want + to infinitive; I'd like + /SN/to infinitive*.
- Formas impersonales del verbo *be (there is/there are)*.
- Contraste entre *would like* y *like*.
- Voz activa.
- Modificación del núcleo.
- Mediante negación.
- Mediante partícula (p.e. *worried about, married to*).
- Posición de los elementos.
  - Oración declarativa: V; VAux.+ *not* + V
  - Oración interrogativa: VAux.+ SN + V
  - Oración imperativa: (*Don't*) + V/*Let's (+ not)* + V
- Funciones sintácticas: V; OD (*like, love, hate + -ing, want + to infinitive, I'd like + to infinitive*).

#### EL SINTAGMA ADVERBIAL

- Núcleo: adverbio. Clases.
  - Tiempo: *early, after, every day, ago, then, yesterday morning, etc.*
  - Lugar: *here, there, near, far, in, out, away from, up to, down to, etc.*
  - Frecuencia: *usually, often, always, once, twice.*
  - Modo: *slowly, carefully, very well.*
  - Grado: *very, very much, too, only, extremely*. Grado positivo, comparativo y superlativo: *soon, sooner, well, better, little, less.*
  - Interrogativos: *How? When? Where? Why?, etc.*
  - Cantidad: *little, much, very little, very much, etc.*
  - Probabilidad: *perhaps, maybe.*
- Modificación del núcleo mediante SAdv.
- Posición de los elementos: SAdv.+ N.
- Funciones sintácticas: Complemento Circunstancial (CC).

#### EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

- Núcleo. Preposiciones. Clases.
  - Tiempo: *at, about, on, in*.
  - Duración: *for, from, to*.
  - Lugar: *in, on, over, opposite, by, on my way to, etc.*
  - Movimiento: *in, into, across, along, etc.*
  - Dirección: *to, up, down, etc.*
  - Pertenencia: *of*.
- Posición de los elementos: Prep.+ Término (*by car, on holiday*).
- Funciones sintácticas: CC, OI.

## CONTENIDOS FONÉTICOS

- Sonidos y fonemas vocálicos.
  - Contraste de calidad y cantidad. Vocales largas y breves.
  - Vocales centrales.
  - Diptongos; diptongos + *schwa*.
  - Reconocimiento de las principales diferencias entre la variedad estándar británica y americana.
- Sonidos y fonemas consonánticos.
  - Reconocimiento del contraste sordas/sonoras. Aspiración.
  - Secuencias iniciales y finales.
  - /h/.
  - Reconocimiento de las principales diferencias entre la variedad estándar británica y americana.
- Procesos fonológicos.
  - Alternancias morfológicas.
    - Asimilación y epéntesis en los sufijos <-(e)s> y <-ed>.
    - Sonorización en plural.
    - Con reflejo ortográfico: /f/ <[f, fe]> → /vz/ <ves>.
    - Sin reflejo ortográfico: *house* → *houses*.
  - Enlace entre palabras: *linking*.
  - Formas fuertes y débiles. Reducción en sílabas átonas.
  - Acento de los elementos léxicos aislados.
  - Acento y atonicidad: patrones tonales del sintagma.
  - Entonación.
    - Enunciación.
    - *Yes/no questions*.
    - *Wh- questions*.

## CONTENIDOS LÉXICOS

Los alumnos deberán saber utilizar un léxico estándar, activo y pasivo, de expresión y comprensión necesario para desenvolverse adecuadamente en situaciones personales y del entorno habitual en que se desenvuelven. Será el léxico relacionado con los objetivos, funciones, situaciones y temas reflejados en esta programación:

- Exponentes frecuentes 35hall35ta funciones que se trabajan (*How are you?; Here you are; Yes, please; Can I help you?, How do you spell that?*)
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un- unhappy, in- informal; -able 35hall35table, -er e/eaner'*).
- Fórmulas tópicas (*shall we go? 35hall open...?, offwe gol*).
- Falsos amigos más frecuentes (*conductor, library*).
- “Collocations” más básicas (*make a mistake, do the housework, start work*).
- Antónimos (*tall- short*) y palabras de significado próximo (*table – desk*).
- Formación de palabras (*policeman*).

### CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

- El alfabeto: Deletreo
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Vocales mudas y su posible valor fonológico. Consonantes mudas.
- Cambios ortográficos ante inflexiones.
- Reduplicación consonántica.
- Tratamiento de <-y>, <-o>, <-e> □ muda.
- Uso de mayúsculas en nombres propios y adjetivos derivados.
- Uso de signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofo y guión.
- Signos de uso común (@, \$, €, £ ...)

#### 5.1.4. SOCIOCULTURALES

- Hábitos y costumbres.
- Tradiciones y festividades.
- Organización familiar.

## 5.2 SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO

### 5.2.1 CONTENIDOS FUNCIONALES

#### *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.

### ***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.

### ***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 imaginarios.
- 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.

### ***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.

### ***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.

### *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.

### *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 repeticiones 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.

## 5.2.2 CONTENIDOS TEMÁTICOS

### *Aspectos socioculturales, temas*

Se ofrece a continuación un posible desarrollo de temas para el curso Básico 2. Algunos aspectos se pueden abordar en los cursos Básico 1 y Básico 2, en el 2 de forma más amplia y con mayor capacidad comunicativa; por ello será en cada departamento donde se decidirá la distribución, la inclusión y la concreción en su programa de este apartado, de acuerdo con las necesidades de cada contexto:

**Relaciones, conocerse mejor.** Saludar, presentarse, describir carácter, actividades y gustos. Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar. 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. Curriculum 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...

### *Dimensión intercultural*

(v. curso Básico 1)

### *Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística*

En el curso Básico 2 se amplía el desarrollo de esta competencia respecto al curso anterior:

**A. Relaciones sociales: formalidad / informalidad.**

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las formas de trato y cortesía más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información o un favor, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, felicitar, ofrecer, aceptar, excusarse.
- Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales propias de los contactos sociales y textos que se manejan (notas, cartas, instrucciones).
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Entender y utilizar los recursos de cooperación y señales de interés más característicos de la lengua y la cultura.
- Utilizar con adecuación las formulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Al encontrarse con otras personas (en ascensor, restaurante, colas) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) propias de la cultura.
- Reconocer el significado de los gestos más frecuentes, diferentes a los de su cultura.

**B. Lengua estándar y variantes**

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.
- 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.

**5.2.3 CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS**

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo, especialmente los que se reseñan a continuación:

**CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS****Oración**

- Oración simple: concordancias básicas.
- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas y respuestas breves (*Yes, I am; No, I don't ...*) en los tiempos verbales del nivel.
- Orden de los elementos. Posición de la negación.
- Supresión de elementos (... *pardon?,... sure!*).

- Oraciones exclamativas (*That's wonderful!*). Interjecciones más usuales con *what* y *how* (*What a pity! How nice!*).
- Oración compuesta: coordinación afirmativa y negativa con los enlaces más frecuentes (*and, but*). Subordinación para expresar causa (*because*) y tiempo (*when*).

#### Nombres y adjetivos

- El género del nombre. Nombres invariables (*teacher*). Masculinos y femeninos (*boy, girl*). Sufijo *-ess* (*waitress*). Nombres compuestos (*boyfriend*).
- El número y su formación. Nombres contables e incontables. Plurales irregulares (*women, wives*); invariables (*fish, trousers, people*).
- El posesivo *'s / s'* (*my brother's friends, my brothers' friends*).
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Números cardinales (*one, two, ...*) y ordinales (*first, second, thirty-first*).
- Adjetivos comparativos y superlativos. Expresión de la comparación de superioridad (*adj + -er / more + adj ... than ...*).

#### Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado y su contraste. Usos más comunes y omisión.
- Demostrativos y su concordancia (*this, that, these, those; That car is very fast*).
- Interrogativos (*What, Which, What colour is it*).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: *some (I'll have some wine), any, (how) much, (how) many, lot (of), a cup (of)*.
- Posesivos (*my, your, whose...*).

#### Pronombres

- Personales de sujeto (*I, he, she...*), de complemento (*me, him, her...*).
- Personales de complemento con preposición (*for me, with him...*).
- Posesivos (*mine, yours...*).
- Impersonales (*it, there*).
- Demostrativos y su concordancia (*I like this, this is my coat*).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes (*some, any, much, many, a lot, a cup; I'll have some*).

#### Verbos

- Las formas y usos del verbo *be* y de los verbos más frecuentes en:
  - Presente simple y presente continuo. Contraste entre ambos.
  - Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel.
  - Presente perfecto (*I have been to Paris*). Participios regulares e irregulares de los verbos del nivel.
  - Presente continuo y la forma *be going to* para expresar el futuro.
  - Futuro simple (*I'll have an omelette, I'll see you tomorrow*).
- Verbos modales: *can, could, may*. Características y uso.
- Formas impersonales del verbo *be* (*There is / are*).
- Expresión de la posesión con *have / have got*.
- *Would like*, contraste entre *would like* y *like*.
- El Imperativo. (*Come here. Let's go*)
- Verbos con partículas más comunes (*wake up, get up, look at...*)

### Adverbios

- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar lugar (*there*), modo (*slowly*), tiempo (*early*), cantidad (*much, many, more*), probabilidad (*perhaps, maybe*) y frecuencia (*always, every day*), afirmación y negación.
- Modificación básica mediante el adverbio (*very*) y enfatización (*very, very....*).
- Grado positivo, comparativo y superlativo.

### Enlaces

- Conectores más frecuentes (*and, but, so, because, when*).
- Preposiciones más frecuentes de lugar (*at home, on the desk*), dirección (*from London*) y tiempo (*in the morning, at three o'clock*) y su uso.
- Frases preposicionales (*at the end of, in front of...*).
- Preposiciones que preceden ciertos nombres (*by car, on holiday*).

### DISCURSO

- Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interaccionar, solicitar ayuda (*Hi; Excuse me; See you; ...*).
- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio (*here, there*) y en el tiempo (*now, then*).
- Concordancia básica entre las diferentes partes de la oración.
- Conectores más frecuentes. (Ver "Enlaces").
- Formulas de cortesía (*please, thank you, sorry,*) y tratamiento (*Sir, madam*).
- Supresión de los elementos conocidos (A: *When are you coming?* - B: *Tomorrow; A: I live in Paris, and you?* - B: *in Seville*).
- Uso de frases con interjección más usuales (*oh, my God!*).
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

### LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*How are you?; Here you are; Yes, please; Can I help you?, How do you spell that?*) (Ver "Actividades" y "Funciones").
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados. (Ver "Temas").
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un- unhappy; in- informal; -able comfortable; -er cleaner*).
- Fórmulas tópicas (*shall we go? Shall I open...?, off we go!*).
- Falsos amigos más frecuentes (*conductor, library*).
- "Collocations" más básicas (*make a mistake, do the housework, start work*).
- Antónimos (*tall- short*) y palabras de significado próximo (*table - desk*).
- Formación de palabras (*policeman*).

### FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos y su representación gráfica. Diftongos más frecuentes.
- Pronunciación de los fonemas que presentan mayor dificultad ( /tʃ/ *chocolate* ; /ʃ/ *she* ; /θ/ *think* ; /ð/ *the* ).
- Pronunciación de la terminación *-(e)s* y *-ed*.
- Consonantes mudas.
- Formas tónicas y átonas de los verbos *be, do, have* y de los pronombres personales.

- Acento de las palabras (stress) y entonación de los distintos tipos de oraciones.
- Enlace de palabras (*Thank you, Gatwick airport*).
- El alfabeto. Deletreo.
- La mayúscula y su uso (meses, días de la semana, nacionalidades).
- Los signos de puntuación (. , ?).
- Formas de contracción (*No, I can't*).
- Signos de uso común (@, €, mph, ...)

### 5.3 PRIMER CURSO DE NIVEL INTERMEDIO

#### 5.3.1. CONTENIDOS FUNCIONALES

##### *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.

##### *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.

##### *Información general*

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco I 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.

### ***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 I 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.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- 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.

### ***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 I 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.
- Disculparse y aceptar disculpas.
- Plantear una queja.

### ***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.

### ***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.

### **5.3.2 CONTENIDOS TEMÁTICOS**

#### ***Aspectos socioculturales y 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; por ello, será en los departamentos didácticos donde se establezcan los criterios para la distribución, la inclusión y la concreción de todo este apartado en los programas de cada curso, de acuerdo con las características e intereses de los alumnos concretos.

**Conocerse.** Relaciones y formas de interaccionar. 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 desconocimiento, 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.

### ***Dimensión intercultural***

Ver nivel básico.

#### ***Grado de desarrollo de la competencia sociolingüística***

##### **A. Relaciones sociales: formalidad / informalidad, distancia / cercanía, jerarquía.**

- En las situaciones e intercambios sociales habituales previstos en este curso, reconocer y utilizar las formas de trato y expresiones de uso adecuadas para saludar y despedirse,
- dirigirse a alguien; conocido / desconocido; presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato, pedir, conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer, expresar sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones, referirse a la forma de tratamiento.
- Reaccionar en esos intercambios con recursos apropiados y adaptándose a las señales de interés de esa lengua y cultura.
- Utilizar las fórmulas sociales propias de los textos que se manejan: mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal), textos sociales breves tipificados (felicitaciones, invitaciones, agradecimientos, excusas, solicitudes de servicios) cartas formales básicas, cuestionarios, notas y mensajes relacionados con las actividades de trabajo, estudio y ocio).
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad
- Empezar a reconocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento).
- Reconocer expresiones que maticen el desacuerdo o las valoraciones negativas si la situación lo requiere.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos,
- visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos...) Reconocer el significado de los gestos más frecuentes, diferentes a los de su cultura y empezar a utilizarlos.
- Al encontrarse con personas desconocidas (en situaciones de espera) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura.

##### **B. Lengua estándar y variantes**

- Utilizar un registro cuidado de lengua estándar de formalidad e informalidad.
- Diferenciar situaciones formales e informales habituales y reconocer la forma y expresiones propias de esas situaciones.
- Reconocer expresiones coloquiales frecuentes pero sin capacidad todavía para utilizarlas en el momento apropiado.
- Reconocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito de las fuentes que maneja.

##### **C. Referentes culturales**

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Conocer el sentido malsonante, o doble sentido de alguna interferencia frecuente.
- Captar el valor exacto *I* relativo de las expresiones de tiempo (*hasta luego, enseguida, la hora de la cena,...*).
- Reconocer aspectos y exponentes que sean tabúes en la otra cultura.

### 5.3.3. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

#### CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS

Uso contextualizado de los recursos programados en el Nivel Básico y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas de este nivel.

#### ORACIÓN

- Modalidades de la oración simple que indican la actitud del hablante:
  - Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas),
  - Interrogativa. Posición de las preposiciones con partículas interrogativas *wh-* (*what are they talking about*),
  - Imperativa (frases afirmativas y negativas),
  - Exclamativa: *what* y *how* (*What a wonderful story! How embarrassing!*),
  - Desiderativa: *I wish, I'd rather* (*I wish you a pleasant journey. I'd rather travel in summer*)
  - Dubitativa (*I'm not sure about it*).
  - Impersonal:
    - *you* (*You press the button and get a coffee at once*); *there + has / have been* (*There's been an earthquake in Japan*).
    - La voz pasiva con tiempos simples (*Smoking is not allowed. The train was delayed. Was the house built in 1980?*)
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración:
  - Posición de la negación.
  - Concordancia de dos o más sujetos y verbo (*Mary and I are going to the USA*).
  - Supresión de elementos.
- Coordinación afirmativa (*and*), negativa (*nor*) y disyuntiva (*or, whether . . . or... : He didn't know whether she was at home or at work*).
- Subordinación de relativo:
  - especificativa: *who, which* y *that* (*The woman who came to the office this morning is my mother*);
  - omisión del pronombre relativo objeto (*Never talk to people you don't know*).
  - Con *where* y *when* (*That's the place where she was born. That's the period when she lived in the USA*).
- Subordinación nominal:
  - *that + clause* (*I believe [that] this tea is excellent*);
  - de infinitivo con diferente sujeto (*John wanted us to play that old song. The teacher made them write the story again*).

- Estilo indirecto:
  - cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración.
  - enunciativas (*He said [that] he didn't want to go*);
  - interrogativas (*They asked me if I had a car; I asked them where he lives now*) e
  - imperativas (*I asked / told them to leave*).
- Subordinación condicional:
  - condicionales reales (*If you want to catch the plane, hurry up!*) e
  - hipotéticas (*If I were you, I'd go by train*); *in case* (*Get your key in case I am out when you get back*).
- Subordinación temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, before, when, while* (*When they arrived home, the phone was ringing. When I get to work, I'll give you a call. She is reading while he is drawing*).
- Subordinación consecutiva: *so + adj. .. that* (*The watch was so expensive that I did not buy it*).

## SINTAGMA NOMINAL

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre) en género y número.
- Funciones del grupo del nombre.

### Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- Nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger, guest, friend, doctor, minister*).
- Nombres que se refieren a un colectivo (*audience, team, government*).
- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (*glasses, binoculars, scales, braces*).
- Nombres incontables de origen verbal (*heating, parking*).
- Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*).
- Nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods, jeans*).

### Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.
- El artículo determinado con:
  - elementos únicos (*The sun*);
  - ordinales (*Elizabeth II - Elizabeth the Second*)
  - familias (*The Walters*);
  - periódicos (*The Times*);
  - instituciones (*the Police, the Government*);
  - cargos públicos (*the Prime Minister, the President*).
- Ausencia de artículo en generalizaciones (*Milk is white. Oranges are rich in vitamin C*).
- Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next*.
- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos.
- Indefinidos: *some, any, no* y *every*.
  - Contraste entre *no - not... any* (*I have no information - I haven't got any*)

*information*).

- Usos especiales de *some* (*Can you pass me some plates from the cupboard?*) y *any* (*If you have any questions, please let me know*).
- Otros indefinidos: [*so/too*] *much*, [*so/too*] *many*, [*so/too/very*] *little*, [*so/too/very*] *few*, *more*, *most*, *several*, *so*, *too*, *enough*.
- Otros determinantes: *another*, *other*, *both*, *each*.

## Complementos del nombre

### Adjetivos

- Adjetivos relativos (que admiten gradación: *difficult* / *hungry*) y absolutos (que no admiten gradación: *starving*, *amazing*, *awful*).
- Posición del adjetivo: (*a free ticket*; *this ticket is free*).
  - Posición atributiva exclusivamente *main*, *daily* (*the main reason*) y
  - Posición predicativa exclusivamente *alive*, *all right*, *ill*, *well*, *so-so* (*She's alive*).
- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del
  - comparativo de igualdad
  - comparativo de superioridad
  - comparativo de inferioridad y
  - superlativo.
  - Formas irregulares *better* / *the best*, *worse* / *the worst*, *more* / *the most*.
- Adjetivos para expresar comparación *the same as*, *similar to*, *different from*.
- Modificadores del adjetivo: adverbios (*extremely funny*).
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders*, *fond of chocolate*, *good at Maths*).

### Otras formas de complementos del nombre:

- Sustantivo + sustantivo (*school uniform*, *family reunion*).
- Construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA*, *a novel by Huxley*, *a man with a wig*).
- Oraciones de relativo.

### Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, uso/omisión y concordancia con el referente (*Clive and Susan left early. They had to take the bus*).
- Orden de los pronombres personales de objeto (*I gave it to him* / *I gave him a present* / *I gave it to Richard*).
- Pronombres reflexivos.
- Pronombre recíproco *each other*.
- *You* como pronombre impersonal.
- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: repaso y ampliación.
- Repaso y ampliación en el uso de indefinidos:
  - *some* y *any*, de forma independiente o en combinación con *-body*, *-one*, *-thing*;

- *every* en combinación con *-body, -one, -thing*.
- Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, much, many*.
- Otros pronombres: *another, both, each*.
- Pronombres relativos: *who, which* y *that*. Revisión y ampliación de sus usos.
- Uso especial del pronombre interrogativo *what* (*I don't know what to do*).

## SINTAGMA VERBAL

- Núcleo (verbo) y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

### Verbo

- Revisión de los tiempos verbales del nivel Básico.
- Formas para expresar presente:
  - presente simple y continuo;
  - pretérito perfecto con *for* y *since*.
- Formas para expresar pasado:
  - pasado simple y continuo;
  - pretérito pluscuamperfecto;
  - la forma *used to* + infinitivo;
  - pretérito perfecto.
- Formas para expresar futuro:
  - la forma *be going to*;
  - futuro simple (*will*)
  - presente continuo y
  - presente simple.
- El condicional simple con *would, could* y *should*.
- Subjuntivo *were* en oraciones condicionales.
- Verbos modales
  - *can, could, may, must, should* en combinación con infinitivo simple. Características y uso.
  - La forma *have to* para expresar obligación o su ausencia.
- La voz pasiva de los tiempos verbales del este nivel.
- El infinitivo tras:
  - adjetivos (*I was pleased to see him*).
  - otros verbos (*We decided to walk. I want you to do that at once. He made them leave the pub*).
- El gerundio:
  - Con función de nombre (*Swimming is good for you*).
  - Tras preposición (*I'm interested in buying a new house*).
  - Tras otros verbos (*I enjoy playing football. I don't mind working overtime. I fancy going out on Thursdays*).
- Verbos semi-copulativos: *seem, feel, look, sound* (*It sounds interesting!*).

## ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.
- Adverbios relativos e interrogativos: *where, when, how* + *adj I adv* (*how far / much /*

*quickly*), *why*.

- Compuestos de *some, any, no* y *every* con *-where*.
- Otros adverbios: *just, already, yet* y *still*.
- Gradación del adverbio (*faster, more slowly*). Irregularidades: *better, worse, more*.
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: *Me too, Me neither, Not me; I think so, I hope not*).
- El adverbio como modificador de otros elementos de la oración:
  - adverbio + adjetivo (*extremely funny*)
  - intensificadores (*quite, rather*)
  - *enough* + nombre (*enough money*)
  - *too* + adjetivo (*too clever*).

## MECANISMOS DE ENLACE

### Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones de coordinación y subordinación de uso habitual correspondientes al nivel Básico: *and, but, because, so, when, if, after, before*.
- Otras conjunciones de coordinación: *as well as, both... and, ... or, no(t) ... but*.
- Expresión de la temporalidad: *before / after + -ing* (*I'll get something to drink before going to the party*); *while; until/ till; since* (*It's quiet here since Ian left*).
- Expresión de la finalidad: contraste entre *to* + infinitivo (*I have to find my glasses to read this article*) y *for* + *-ing* (*Do you wear glasses for reading?*).
- Expresión de la causa: *because* + oración; *because of* + nombre (*We called off the Excursion because it rained/because of the rain*).
- Expresión de la consecuencia: *so [that]* (*I study English so [that] our team can get on a European project*); *so+adj + that* (*It was so interesting that I went home one hour late!*).

### Preposiciones

- Revisión de las preposiciones y locuciones preposicionales más frecuentes para expresar:
  - posición o movimiento (*at, in, out of, on, off, under, in front of, behind, between, opposite, to, into, up, down, from, inside, outside, past, through*) y
  - tiempo (*at, in, on, after, before, for, since, from ... to, to, until, till*).
- Otras preposiciones y locuciones preposicionales: *about* (*This article is about immigration*); *as* (*I've got cold as usual*); *by* (*he was warned by the police*); *like* (*what does he look like?*).
- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at; what are you talking about?*).
- Preposiciones tras verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*).
- Preposiciones tras adjetivos de uso frecuente (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).

## DISCURSO

### Cohesión

- Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso:
  - Discurso oral: marcadores para

- dirigirse a alguien (*Excuse me*); fórmulas de tratamiento de uso frecuente.
- saludar (*Hi there!*)
- empezar a hablar (*Well, ...*)
- Discurso escrito: (*Once upon a time; Dear ...; I am writing with regards/reference to ...; First of all*)
- Mecanismos más frecuentes de desarrollo del discurso:
  - Discurso oral y escrito: marcadores para
    - tomar la palabra (*In my opinion, ...*)
    - iniciar una explicación (*Basically, ...*)
    - mostrar duda (*maybe ...; perhaps ...*)
    - mostrar acuerdo (*sure; no doubt; of course*)
    - mostrar desacuerdo (*Sorry, but I don't agree*)
    - contradecir aunque sea parcialmente (*I understand but ...; I can see your point but ...*)
    - clarificar sus propias expresiones y reformular (*I mean; in other words*)
    - mantener el tema (la referencia textual) mediante recursos sencillos:
      - elipsis: (*I love football but she doesn't*)
      - uso del artículo determinado con nombres ya mencionados
      - uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (*these things; them; and so; that way; the problem*)
      - uso de expresiones de tiempo y espacio
      - procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos frecuentes (*computer > machine*), nominalización (*excite > excitement*)
      - procedimientos gramaticales: pronombres, adverbios, conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes
    - añadir información (*and ... too; and ... as well; also; in addition [to]; what's more; not only ... but also*)
    - enumerar (*First (of all); Firstly..., Secondly; Finally...*)
    - excluir información (*except [for]*)
    - dar ejemplos (*for example; such as; that is; in other words; for example*)
    - reformular (*or rather*)
    - rebatir (*However, ...*)
    - contextualizar en el espacio (*here; there; over there*)
    - contextualizar en el tiempo (*this/that time; before that; later on; next; soon; finally*)
  - Específicamente en discurso oral: marcadores para
    - apoyar al interlocutor (*Really?; That's interesting; And then ... ?*)
    - reaccionar e interactuar (*You're joking!; It's terrible!; That's incredible*)
    - implicar al interlocutor (*Don't you think?; Guess what!*)
    - demostrar implicación (*I see; I know*)
    - pedir repeticiones (*I beg your pardon; Can you say that again?*)
    - uso de los patrones de entonación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso oral
    - uso de las pausas como mecanismo de cohesión del discurso oral
  - Específicamente en discurso escrito:

- uso de los signos de puntuación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso escrito
- uso y disposición gráfica de los párrafos como mecanismo de cohesión del discurso escrito
- Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso:
  - Discurso oral y escrito: marcadores para
    - presentar conclusiones (*In conclusion, ...*)
  - Específicamente en discurso escrito (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes / regards], Love; Finally; In conclusion*).

## LÉXICO Y SEMÁNTICA

### Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones de comunicación de este nivel formales e informales para las funciones que se trabajan:
  - fórmulas de tratamiento social (*Sir/Madam; Mr/Mrs/Miss/Ms*)
  - fórmulas de cortesía para pedir, dar órdenes, preguntar, etc. (*Would you mind... ?*)
  - uso de *please* y *thank you*.
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal, informal y/o estándar (*enquire, ask*).
- Expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad - boy or young man, pal friend, quid - pound(s), buck - dollar, cheers - thanks*). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*sorry for the delay; last but not least; see what / mean*).
- Orden y combinación de determinadas palabras y expresiones de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think...* (*give a lift, make progress, have a go, do one's best, make an effort*).
- Otras combinaciones del tipo *call (someone's) attention; bear (something) in mind; come to the point; deal with a problem; draw conclusions*
- Expresiones idiomáticas de uso frecuente que combinan verbos y partícula (*make up your mind*).

### Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: afijos más frecuentes.
  - Prefijos negativos (*dis-, disagree; in- informal, im-, impossible, ir-, irresponsible; un- unknown*).
  - Sufijos para formar sustantivos (*-hood, childhood; -ship, friendship; -ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness, happiness; -ty / -ity, similarity; -al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling*).
  - Sufijos para formar adjetivos (*-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; -al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; -less, painless; -ous, nervous*).
- Formación de palabras por composición en general (*sleeping bag, landlady, greenhouse, brunch*).
- Nominalización: (*the rich, the writing of the book, our arrival*).
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (*ASAP, AD - BC, BBC*).

### Significado

- Campos léxicos de los temas trabajados (familias de palabras, etc.).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*small-little, say - tell, lend - borrow*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (*rose → flower → plant; desk → table*).
- Palabras antónimas usuales (*take - bring, sweet - bitter*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*have, get, pay, thing*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la lengua materna u otras Segundas lenguas) (*actually, pretend, argument*).
- Falsos anglicismos (*footing, autostop, camping*).
- Palabras británicas, americanas, etc. (*underground - subway, note - bill, children - kids*).

### FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas /s/, /z/, /ʒ/, /ʃ/, /ð/, /tʃ/, /dʒ/, que presentan mayor dificultad.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad:
  - La r al final de palabra.
  - El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Correspondencia entre fonemas y letras/símbolos fonéticos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*quite quiet, button bottom, receipt, recipe*).
- Palabras con el mismo sonido pero que se escriben diferente: homófonos (*plane, plain*).
- Palabras que se escriben igual pero suenan diferente: homógrafos (*read /ri:d/, read /red/*).
- Fonemas vocálicos y consonánticos mudos (*dumb, island, castle*).
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples.
- Acento enfático (*Who bought this? - I did*).
- Ritmo. Reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas. Regularidad rítmica de las primeras. Sinalefas (I-wen-to-the-shops).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de coletillas interrogativas.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso frecuente en este nivel.
- Cambios ortográficos por adición de sufijos:
  - Reduplicación de consonantes finales (*hotter, stopped*).
  - Las letras -e final e -y final (*making, trying, studied*)
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntos; punto y coma; interrogación; exclamación.

## 5.4. SEGUNDO CURSO DE NIVEL INTERMEDIO

### 5.4.1 CONTENIDOS FUNCIONALES

Se retoman las funciones previstas en cursos anteriores, utilizadas en el curso intermedio 2 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; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de frases adecuadas para ello.

#### *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 reaccionar en esas situaciones.
- Referirse a la forma de tratamiento.

#### *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.

#### *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.

### ***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.

### ***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.
  - Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, simpatía, antipatía, aversión, admiración.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Disculparse y aceptar disculpas.
- Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos, expresar condolencia.
- Elogiar y su contrario.
- Expresar una queja o una reclamación.

***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 *I* rechazar y reaccionar ante sugerencias.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.

***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 *I* iniciar, presentarse, verificar la identidad, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, dejar un recado, despedirse. Controlar la comprensión.

**5.4.2 CONTENIDOS TEMÁTICOS*****Aspectos socioculturales y temas***

**Conocerse.** Relaciones y formas de interaccionar. 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*

(ver nivel básico)

#### *Grado de desarrollo de la competencia sociolingüística*

A. Relaciones sociales: formalidad *I* informalidad, distancia *I* cercanía, jerarquía.

- En las situaciones e intercambios incluso menos habituales, reconocer y utilizar, con relativa facilidad y flexibilidad, las formas de trato y expresiones de uso adecuadas para saludar y despedirse, dirigirse a alguien conocido *I* desconocido; presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato, pedir, conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer, expresar sentimientos en determinadas circunstancias y reaccionar en esas situaciones, referirse a la forma de tratamiento y controlar la comprensión.
- Reaccionar con recursos adecuados y con las señales de interés propias de la lengua y la cultura.
- Utilizar las fórmulas sociales y cumplir las funciones comunicativas esperadas en los textos que se manejan: mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, correo postal), textos sociales breves tipificados (felicitaciones, invitaciones, acuses de recibo, agradecimientos, excusas, solicitudes de servicios) cartas formales, cuestionarios, informes, notas, mensajes relacionados, con las actividades de trabajo, estudio, ocio y participación en foros virtuales).
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales de formalidad e informalidad con grados de distancia o cercanía dentro de un registro estándar.
- Reconocer el valor de un cambio de tratamiento (confianza, respeto, acercamiento o distanciamiento).
- Saber utilizar expresiones que maticen el desacuerdo o las valoraciones negativas si la situación lo requiere.
- Al encontrarse con personas desconocidas en situaciones de espera, adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos).
- Comprender y saber utilizar adecuadamente los gestos usuales diferentes a los de la propia cultura.

B. Lengua estándar y variantes

- Utilizar un registro cuidado de lengua estándar de formalidad e informalidad, de manera flexible.
- Diferenciar situaciones formales e informales habituales y reconocer la forma y expresiones propias de esas situaciones (oficiales *I* rituales, formales, informales, íntimas: *Acepta por esposo a...* ; *Daos prisa, que llegamos tarde*; *Venga, guapos*)
- Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.
- Reconocer y plasmar las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito.
- Reconocer el lenguaje coloquial de uso muy frecuente (hablado, escrito y de "chats" y SMS) del grupo con el que más se relaciona (por edad, estudios, trabajo, ocio).

### C. Referentes culturales

- Conocer el doble sentido de expresiones frecuentes.
- Conocer el sentido de interferencias frecuentes que produzcan reacciones cómicas o despectivas.
- Captar el valor exacto *I* relativo de las expresiones de tiempo (*hasta luego, enseguida, la hora de la cena,...*), o de expresiones de agradecimiento y elogio.
- Reconocer el valor de los "insultos" más utilizados en diferentes contextos habituales. (*Eres tonto / Venga, tonto*)
- Reconocer aspectos y exponentes que sean tabúes en la otra cultura y tratar de comprenderlos.
- Reconocer en su contexto, el significado de refranes o dichos frecuentes.
- Reconocer el referente de expresiones frecuentes (*es un quijote,...*).
- Interesarse por los acontecimientos del país que son la base de los intercambios habituales.

## 5.4.3. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

### CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS

Uso contextualizado de los recursos programados en los cursos anteriores y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas de este nivel. (En el segundo curso se recogen y amplían los contenidos de primero y se destacan con un ② los apartados con aspectos nuevos).

### ORACIÓN

- Modalidades de la oración simple que indican la actitud del hablante:
  - Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas),
  - Interrogativa (posición de las preposiciones con partículas interrogativas *wh-* (*what are they talking about?*))
  - Imperativa (frases afirmativas y negativas),
  - ② Exclamativa: *what, how; this, that, these, those* (*What a quiet little room you have! Those are beautiful horses!*)
  - ② Desiderativa: *I wish, I'd rather, If only, you'd better* (*If only I could go! You'd better book in advance*),
  - Dubitativa (*I wonder ...*)

- Impersonal: *you (You press the button and get a coffee at once); there + has/have been (There's been an earthquake in Japan).*
- ② La pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (modales + infinitivo simple; tiempos de perfecto) (*My purse has been stolen. England were defeated by South Africa. Money should be kept in a bank. We were given free tickets for the circus.*)
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración. Sistematización de la concordancia. Supresión de elementos.
- ② Coordinación afirmativa y negativa: *both ... and..., neither... nor...*; disyuntiva: *either... or...* (*you should either play the game or leave now*).
- ② Subordinación de relativo:
  - especificativa: *who, which, that, where y when*; omisión del pronombre relativo objeto;
    - omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo *be* (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father*) y
    - postposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office*).
    - con *whose* y con *why* (*That's the reason why she spoke in public*).
  - explicativa: *who, whom, which, whose* (*Charles Chaplin, whose films have made millions, was extremely poor in his childhood*).
- ② Subordinación nominal:
  - *that + clause* (*I know (that) it is true*)
  - de infinitivo
    - con diferente sujeto (*I'd like you to ...*)
    - con verbos que también pueden ir en construcciones de infinitivo (*Tom decided that we should go early - Tom decided to go early*) o
  - de gerundio (*He admitted that he was tired - He admitted being tired*).
  - interrogativa indirecta introducida por partícula interrogativa: *who, when, where, what*. (*She didn't know who he was*).
- ② Estilo indirecto:
  - cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración;
  - con verbos modales (*He asked me if I could help him*) y
  - con verbos o fórmulas que denotan la actitud del hablante (*I advised him to arrive on time. She suggested going to the cinema*).
- ② Subordinación condicional: condicionales reales e hipotéticas. Reconocimiento de las irreales o imposibles (*If I had known better, I wouldn't have got into this*).
- ② Subordinación temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, before, when, while*.
  - Otras temporales: *as soon as, once, since, until/till* (*Once I get to work, I'll give you a call*).
- ② Subordinación comparativa: *the + comparativo, the + comparativo* (*The harder they worked, the hungrier they became*).
- ② Subordinación consecutiva: *so + adj. .. that; such + noun ... that* (*It was such a difficult exercise that I decided not to do it*).
- Subordinación concesiva con *although*.

## SINTAGMA NOMINAL

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo

- (nombre) en género y número.
- Funciones del grupo del nombre.

### *Nombre*

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- Nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger, guest, friend, doctor, minister*).
- ② Nombres que se refieren a un colectivo (*crew, party, staff*).
- ② Doble genitivo (*A friend of my fathers*).
- ② El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros (*firefighter, chairperson*).
- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes (*glasses, binoculars, scales, braces*).
- Nombres incontables de origen verbal (*healing, parking*).
- Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*).
- Nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods, jeans*).
- ② Plurales invariables (*cattle, dice*). Singulares incontables terminados en -s (*athletics, economics, measles*).

### *Determinantes*

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.
- El artículo determinado con:
  - elementos únicos (*the sun*); ordinales (*Elizabeth II- Elizabeth the Second*);
  - familias (*The Walters*);
  - periódicos (*The Times*);
  - instituciones (*the Police, the Government*);
  - cargos públicos (*the Prime Minister, the President*).
- Ausencia de artículo en generalizaciones (*Milk is white. Oranges are rich in vitamin C*).
- Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next*.
- ② Omisión en titulares de prensa (*ACTOR TO WED ATHLETE*).
- ② Reconocimiento del uso del posesivo con 's en ciertas expresiones de tiempo: *a day's work, a month's salary, in three year's time*. Comparación con la estructura *a three-week holiday*.
- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos.
- ② Indefinidos: *some, any, no* y *every*.
  - Contraste entre *no - not... any*.
  - Usos especiales de *some* y *any*.
  - Contraste entre *some* y *any* (*I don't like some modern art. I don't like any modern art*).
  - Otros indefinidos: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough*.
  - Uso y omisión del artículo indeterminado con *few* y *little*. Contraste de significado entre *I have little money* y *I have a little money*.
- ② Otros determinantes: *another, other, both, each, such, neither, either, all*.
- ② Contraste entre *all* y *every* en expresiones de tiempo (*I usually work all*

*morning - I usually work every morning).*

- ② Uso del relativo *whose* (*The boy whose father came to see you yesterday is in hospital. I don't care whose fault it is).*

### Complementos del nombre

#### Adjetivos

- Adjetivos relativos (que admiten gradación: *difficult, hungry*) y absolutos (que no admiten gradación: *starving, amazing, awful*).
- Posición del adjetivo: (*a free ticket; this ticket is free*).
  - Posición atributiva exclusivamente *main, daily* (*the main reason*) y
  - Posición predicativa exclusivamente *alive, all right, ill, well, so-so* (*She's alive*).
- ② Orden de los adjetivos (*a nice little French café*).
- ② Uso del adjetivo *used* en las expresiones verbales: *to be / become / get used to + nombre / pronombre / -ing* (*I am used to music / that /listening to music*)
- ② Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del
  - comparativo de igualdad
  - comparativo de superioridad
  - comparativo de inferioridad: *less ... than*
  - superlativo.
  - Formas irregulares *better / the best, worse / the worst, more / the most, less / the least, further /the furthest*.
- Adjetivos para expresar comparación *the same as, similar to, different from*.
- ② Modificadores del adjetivo:
  - Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios
  - Adjetivos seguidos de preposición (*keen on music, sorry for / about, compare with / to*).
  - Adjetivos seguidos de infinitivo (*difficult [for me] to tell*).

#### Otras formas de complementos del nombre:

- Sustantivo + sustantivo (*school uniform, family reunion*).
- Construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a wig*).
- Oraciones de relativo.

#### Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, uso/omisión y concordancia con el referente (*Clive and Susan left early. They had to take the bus*).
- Orden de los pronombres personales de objeto (*I gave it to him / I gave him a present / I gave it to Richard*).
- Pronombres reflexivos:
- Pronombre recíproco *each other*.
- ② Reconocimiento de los pronombres reflexivos usados como enfáticos (*Why don't you do it yourself?*).
- ② Reconocimiento de los plurales *they / them / their* como referente para los

pronombres indefinidos singulares *somebody/anybody/nobody/everybody* y *someone/anyone/no one/everyone* (*If somebody calls, tell them I'll call them back*).

- *You* como pronombre impersonal.
- ② El pronombre *it* en estructuras impersonales del tipo *it's good to see you, it takes a minute to get there, it's a long time since I last saw you*.
- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: repaso y ampliación.
- Repaso y ampliación en el uso de indefinidos:
  - *some* y *any* de forma independiente o en combinación con *-body, -one, -thing*;
  - *every* en combinación con *-body, -one, -thing*.
- ② Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many*.
- ② Otros pronombres: *another, others, both, each, all*.
- ② Pronombres relativos: *who, whom, which* y *that*. Revisión y ampliación de sus usos.
- Uso especial del pronombre interrogativo *what* (*I don't know what to do*).

## SINTAGMA VERBAL

- Núcleo (verbo) y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

### Verbo

- Revisión de los tiempos verbales de los cursos anteriores.
- Formas para expresar presente:
  - presente simple y continuo;
  - pretérito perfecto con *for* y *since*.
- Formas para expresar pasado:
  - pasado simple y continuo;
  - la forma *used to* + infinitivo;
  - pretérito perfecto;
- ② Reconocimiento del pretérito perfecto continuo con *for* y *since*.
- ② Pretérito pluscuamperfecto simple (*The concert had already started when I arrived. They said that the film had been on for two weeks*).
- ② Reconocimiento del pretérito pluscuamperfecto continuo en el estilo Indirecto para sustituir al pretérito perfecto continuo del estilo directo.
- ② Verbos que no se usan en forma progresiva (*see, hear...* etc)
- Formas para expresar futuro:
  - la forma *be going to*;
  - futuro simple (*will*);
  - presente continuo y presente simple.
  - ② Reconocimiento del futuro continuo (*In a few minutes we'll be landing at Madrid Barajas airport*).
  - ② Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos *decide, hope, intend, plan* (*I have decided to leave my job*).
- El condicional simple con *would, could* y *should*.
- Subjuntivo *were* en oraciones condicionales.
- ② Reconocimiento del condicional compuesto en oraciones (*if you had asked*

- me, I would have come).*
- ② Verbos modales *can, could, may, might (we might perhaps go to France), must, should, ought to (you ought to drive more slowly), will (the car won't start), would (I told you but you wouldn't listen)* en combinación con infinitivo simple.
    - ② Características y uso.
    - ② Las formas *have to, not have to y needn't* para expresar obligación o su ausencia.
    - ② La forma *be allowed to* para expresar ausencia de prohibición.
  - ② Correlación de tiempos para cohesionar la información de acuerdo con la situación de comunicación (*She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow*).
  - La voz pasiva de los tiempos verbales del este nivel.
  - ② Los verbos *have y get* con valor causativo (*I must have my car serviced this week / Why don't you get your hair cut?*).
  - El infinitivo tras:
    - adjetivos (*I was pleased to see him*).
    - otros verbos (*We decided to walk, I want you to do that at once, He made them leave the pub*).
  - gerundio:
    - con función de nombre (*Swimming is good for you*).
    - tras preposición (*I'm interested in buying a new house*).
    - tras otros verbos (*I enjoy playing football. I don't mind working overtime. I fancy going out on Thursdays*).
  - ② El participio de presente (*climbing*) y de pasado (*climbed*). Usos (*The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently*).
  - ② Los verbos *stop, remember, forget y try* seguidos de infinitivo o gerundio con cambio en el significado (*I stopped to smoke / smoking*).

## ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.
- Adverbios relativos e interrogativos: *where, when, how + adj / adv (how far / much / quickly) , why*.
- Compuestos de *some, any, no y every* con *-where* y con *-how*.
- Otros adverbios: *just, already, yet y still*.
- ② Gradación del adverbio (*faster, more slowly*). Irregularidades: *better, worse, more, less, further*.
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: (*Me too, Me neither, Not me; I think so, I hope not*).
- ② Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto (*so, pretty, quite rather, incredibly, extremely*). Adjetivo + *enough (high enough)*; *such + nombre (He was such a funny person)*.
- ② *Likely* para expresar la probabilidad (*I am likely to see him in London*).
- ② El adverbio como modificador de otros elementos de la oración. Preposición + adv (*since lately, as usual*).

## MECANISMOS DE ENLACE

### Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones de coordinación y subordinación de uso habitual: *and, but, because, so, when, if, after, before*.
- ② Conjunciones de coordinación: *as well as, both ...and, no(t) ...nor, neither...nor, .. .or, either... or, no(t) ...but, not only...but also*.
- ② Otras formas para expresar contraste u oposición: *on the one hand... on the other... , however*.
- ② Expresión de la
  - temporalidad: *before / after + -ing; while; until / till; since; as soon as; once*.
  - finalidad: contraste entre *to + infinitivo* y *for + -ing*.
    - Otras formas de expresar la finalidad: *in order [not] to (I'm saving money in order to buy a new computer)*.
  - causa: *because + oración; because of + nombre*.
    - Otras formas para expresar causa - efecto: *as (as he was tired, he lost the match); since (since you're sorry, I'll forgive you)*
  - consecuencia: *so [that], so+adj + that, such + grupo del nombre + that (We had such nice weather that we had lunch outdoors)*.
    - Otras formas para expresar la consecuencia: *for this / that reason, that's why, as a result (The road to the airport was blocked, for this reason / as a result / that's why we missed the plane)*
  - concesión: *although (She walked home by herself, although she knew that it was dangerous)*.
  - condición: *unless (You can't get a job unless you've got experience); in case ( Get your key. I am out when you get back); whether ...or ... (He didn't know whether she was at home or at work)*.

### Preposiciones

- ② Revisión de las preposiciones y locuciones preposicionales más frecuentes para expresar
  - posición o movimiento y
  - tiempo
  - otras preposiciones y locuciones preposicionales para expresar estado o movimiento (*above, against, among, below, over, round, across, along, towards*) y tiempo (*by, through*).
- ② Otras preposiciones y locuciones preposicionales: *about, as, by, like; for (I bought a cat for company); instead of (she came instead of him); with (I cut my finger with a knife the other day)*.
- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at; what are you talking about?*).
- Preposiciones tras verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*).
- Preposiciones tras adjetivos de uso frecuente (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).
- ② Sustantivos más comunes seguidos de preposición (*effect on, influence on, solution to, need for*).

### DISCURSO

## Cohesión

- Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso:
  - Discurso oral: marcadores para
    - dirigirse a alguien (*Excuse me, etc.*);
    - saludar (*Hi there!*);
    - empezar a hablar (*Well...*);
  - Discurso escrito: ② (*Once upon a time; Dear...; I'm writing with regards / reference to ...; First of all, to begin with*)
- Mecanismos más frecuentes de desarrollo del discurso:
  - Discurso oral y escrito: marcadores para
    - tomar la palabra (*In my opinion...*);
    - iniciar una explicación (*basically*);
    - mostrar duda (*maybe, perhaps*);
    - mostrar acuerdo (*sure, no doubt, of course*);
    - mostrar desacuerdo (*Sorry but I don't agree. I don't know about that!*);
    - contradecir aunque sea parcialmente (*I understand / can see your point but...*);
    - clarificar sus propias opiniones y reformular (*I mean, In other words*);
    - mantener el tema (la referencia textual) mediante recursos sencillos:
      - elipsis (*I love football but she doesn't*).
      - uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
      - uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (*and so, that way, the problem...*).
      - uso de expresiones de tiempo y espacio.
      - procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos frecuentes (*computer > machine*), nominalización (*feel excited > excitement*).
      - Procedimientos gramaticales: pronombres, adverbios, conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes;
    - añadir información (*and... too; and ... as well; as well as; also; In addition (to), What's more; not only... but also*);
    - enumerar *First (of all)/Firstly. ..., Secondly..., Finally... ;*
    - ② clasificar (*firstly, secondly..*);
    - excluir información *except (for)*;
    - dar ejemplos *for example, such as (In Mediterranean countries such as Italy people spend a lot of time outdoors), that is, in other words, for example*;
    - reformular (*or rather, at least*);
    - rebatir (*however*);
    - ② argumentar (*for one thing.. , and for another, ... besides*);
    - ② enfatizar (*it is more than likely to happen, ... over and over again*);
    - ② resumir (*all in all*);

- contextualizar en el espacio;
- contextualizar en el tiempo.
- Específicamente en el discurso oral: marcadores para
  - apoyar al interlocutor (*Really? That's interesting! And then...?*);
  - reaccionar e interaccionar (*You're joking/kidding! It's terrible! That's incredible!*);
  - ② implicar al interlocutor (*Oon't you think? Guess what... Talking about the boss, right? Coletillas interrogativas (You like spaghetti, don't you?);*
  - demostrar implicación (*I see, I know*);
  - pedir repeticiones (*I beg your pardon, say that again...* );
  - ② Expresión del énfasis:
    - postposición del foco de entonación (*you are the one..., what I want is...* );
    - *do* enfático (*I do believe that*);
    - *both* (*I phoned both my aunt and my cousin / my aunt and my cousin both*)
    - reconocimiento de:
      - uso de los pronombres reflexivos (*She cooked all the food herself*);
      - el acento contrastivo (*I will take care of the baby*) y
      - el pronombre personal en imperativas (*don't you worry!*);
  - uso de los patrones de entonación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso oral;
  - uso de las pausas como mecanismo de cohesión del discurso oral.
- Específicamente en el discurso escrito:
  - Uso de los signos de puntuación más frecuentes como mecanismo de cohesión del discurso escrito;
  - Uso y disposición gráfica de los párrafos como mecanismo de cohesión del discurso escrito.
- Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso:
  - Discurso oral y escrito: marcadores para
    - ② presentar conclusiones (*in conclusion; Finally; Last but not least*).
  - Específicamente en el discurso escrito: *So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love*

## LÉXICO Y SEMÁNTICA

### Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones de comunicación de este nivel formales e informales para las funciones que se trabajan:
  - fórmulas de tratamiento social (*Sir/Madam; Mr/Mrs/Miss/Ms*);
  - fórmulas de cortesía para pedir, dar órdenes, preguntar, etc. (*Could you ... ?; Would you... ?; Would you mind ... ?*)
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal e informal

- de la lengua estándar (*enquire, ask*).
- Expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad - boy or young man, pal friend, quid - pound(s), buck - dollar, cheers - thanks*).  
Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.
- ② Comparaciones estereotipadas (*mad as a hatter, sleep like a log*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*sorry for the delay; last but not least; see what I mean*).
- Orden y combinación de determinadas palabras y expresiones de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think...* (*give a lift, make progress, have a go, do one's best, make an effort*).
- ② Otras combinaciones del tipo *call [someone's] attention, bear [something] in mind, come to the point, deal with a problem, draw conclusions*.
- Expresiones idiomáticas de uso frecuente que combinan verbos y partícula (*make up your mind*).
- ② Dichos muy frecuentes (*No news is good news. First come, first served*).
- ② Expresiones del tipo *home sweet home, the night is young, arrived safe and sound*.

### Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: afijos más frecuentes.
  - Prefijos negativos (*dis-, disagree; in- informal, im-, impossible, ir-, irresponsible; un- unknown*).
  - ② Otros prefijos negativos (*mis- misunderstand; non- non-smoking*).
  - Sufijos para formar sustantivos (*-hood, childhood; -ship, friendship; -ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness, happiness; -ty / -ity, similarity; -al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling*).
  - Sufijos para formar adjetivos (*-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; -al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; -less, painless; -ous, nervous*).
- ② Adjetivos compuestos del tipo: adjetivo + sustantivo en *-ed* (*long-legged, bad-tempered*) y del tipo número-sustantivo (*a five-star hotel*).
- Formación de palabras por composición en general (*sleeping bag, landlady, greenhouse, brunch*).
- ② Formación de sustantivos a partir de verbos con partícula (*breakdown, feedback, layout*).
- Nominalización: (*the rich, the writing of the book, our arrival*).
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (*ASAP, AD - BC, BBC*).

### Significado

- Campos léxicos de los temas trabajados (familias de palabras, etc.).
- ② Palabras sinónimas o de significado próximo (*small-little, say - tell, lend - borrow*).  
Cuestiones asociadas al registro en el uso de sinónimos (*ask for information I apply for a job*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente. (*rose ~ flower ~ plant, desk ~ table*).
- ② Palabras antónimas usuales (*allow - forbid, generous - selfish*).
- ② Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*matter, spot, bank, chip*).
- Palabras próximas que se pueden confundir (*quite - quiet, button - bottom*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la lengua materna u otras Segundas lenguas) (*actually, pretend, argument*).

- Falsos anglicismos (*footing, autostop, parking*).
- Palabras británicas, americanas, etc. (*underground - subway, note - bill, children - kids*).
- ② Uso del diccionario bilingüe y monolingüe.

## FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos.
  - Insistencia en los fonemas /s/, /z/, /ʒ/, /ʃ/, /ð/, /tʃ/, /dʒ/, que presentan mayor dificultad.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad:
  - La /r/ al final de palabra.
  - El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Fonemas vocálicos y consonánticos mudos (*knife, island, honest*).
- ② Correspondencia entre fonemas y letras / símbolos fonéticos.
  - Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
  - Insistencia en las grafías (*-ough / -ough, though, laugh; ei / ie receive, scientist, leisure*) que presentan mayor dificultad.
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*quite - quiet, button - bottom, receipt, recipe*). Homófonos y homógrafos frecuentes.
- ② Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (*a record, to record*).
- Acento enfático (*Who bought this? – I did*).
- Ritmo. Reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas. Regularidad Rítmica de las primeras. Sinalefas (*I-wen-to-the-shops*).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de *question tags*.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso frecuente en este nivel.
- Cambios ortográficos por adición de sufijos:
  - Reduplicación de consonantes finales (*preferred*)
  - Las letras -e final e -y final (*making, trying, studied*)
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntos; punto y coma; interrogación; exclamación.
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis. Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas),

## 5.5 PRIMER CURSO DE NIVEL AVANZADO

### 5.5.1 CONTENIDOS FUNCIONALES

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.

Estas funciones o intenciones de habla se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de describir, narrar, exponer y argumentar y conversar. 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:
  - 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 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.

### **5.5.2 CONTENIDOS TEMÁTICOS**

Estos contenidos se pueden abordar en cualquiera de los dos cursos del Nivel Avanzado, en el segundo curso con mayor competencia comunicativa.

Los aspectos socioculturales que se llevan a clase no se limitarán a los de los países en los que se habla la lengua meta, sino que se compararán con los de cada país representado en el aula y con cualquier otro que pueda surgir.

Los contenidos temáticos que se tratarán a lo largo del curso serán los siguientes:

- El aprendizaje. Lengua y comunicación.
- Relaciones y formas de interaccionar.
- Compras y transacciones comerciales.
- Alimentación.
- Actividades habituales.
- Fiestas.
- Alojamiento.
- Educación y profesiones.
- Viajes.
- Tiempo libre y ocio.
- Bienes y servicios.
- Salud.
- Clima y medio ambiente.
- Ciencia y tecnología.
- Medios de comunicación.
- Política y participación ciudadana.
- Conocer más el país (o una ciudad).

### **5.5.3 CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS**

Este curso incluye el uso contextualizado de los recursos programados en niveles anteriores, que se refuerzan, y de los que se detallan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel:

## I. GRAMÁTICA

### ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas).
- Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa (*Hasn't she grown! Did he look annoyed!*).
- Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar (*You be quiet*).
- Oraciones desiderativas: *I wish* seguido de *would* o *could* (*I wish you would stop making that noise*), *if only* con referencia al pasado (*I 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*).
- 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?*).
- 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*).
- 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*).
- Concordancia. Revisión y ampliación de los casos más singulares (*To treat them as hostages is criminal; What we need most is books*).
- 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 pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (*My house has been broken into. Dogs must be kept on a leash. I ought to have been given more freedom as a teenager*). Causatividad: *have/get something done* (*She always gets things done in this office*).

### Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. Refuerzo de la coordinación correlativa (*We owe no money, [and] neither do they*).
- Subordinación nominal en sus usos más frecuentes (*What you tell me is very nice*). Sujeto + Verbo + objeto + infinitivo: *allow, advise, encourage, forbid, force, persuade, remind, warn* (*She encouraged me to work harder*).
- Extraposición de oraciones con *no use/good* (*it's no use/good telling him that...*).

- 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" (*I 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.
- Subordinación de relativo especificativa: omisión de *when* (*Can you tell me the exact time [when] you hope to arrive?*) y de *where* añadiendo preposición al final (*That's the hotel where we're staying/that's the hotel we're staying at*).
- Subordinación de relativo explicativa: *who, whom, whose, which, where, when* (*My favourite drink is whisky, which is one of Britain's most profitable exports*).
- Subordinación adverbial:
  - Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultaneas (*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*).
  - Condicional: 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 ...?*).
  - Comparación: repetición del comparativo (*The pollution gets worse and worse every day; The longer he spoke, the more bored we became*).

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre/pronombre):  
*Every/each (Every teacher prepares his classes carefully).* Expresiones de medida en singular (*a twenty-euro note; a three-star hotel*).
- Funciones del grupo del nombre: posición en la oración para marcar esas funciones.
- Ampliación y consolidación de los posesivos de genitivo con 's y construcción con *of* (*the girl's arrival, the gravity of the earth*).

## Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico.
- Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos (*advice, progress, rubbish*). Consolidación y ampliación de los nombre acabados en -s (*athletics, darts*).
- Concordancia de nombres singulares terminados en -s (*measles, billiards, news, mathematics*) y de nombres plurales sin el morfema -s: (*cattle, clergy*). Nombres colectivos (*board, gang, community*).
- Plurales en el primer elemento: (*passers-by*), en el segundo (*close-ups*) y en ambos (*women-doctors*).
- Gentilicios sin artículo (*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*).

## Determinantes

- 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; Where did you hide your valuables?*). 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*).
- 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 (*1.8 = one point eight, 0.5 = point five*).
- Interrogativos y exclamativos.

## Complementos del nombre

### Adjetivos

- 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, The present situation/I was present*). 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*).
- 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*)

### Otros complementos del nombre:

- *noun + noun* (*city council*), construcciones con preposición (*a tree by a stream*), oraciones de relativo.

### Pronombres

- 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*).
- 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 pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't take any notice/I wouldn't take any notice myself*).
- Pronombres interrogativos, relativos y numerales.

## GRUPO DEL VERBO

Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

## Verbo

- 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 (*My parents have lived in Bristol all their lives. I've been living in Sally's flat for the last month*).
- 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*).
- 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 (*I'll have finished my work by the time you get back*).
- 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? He said he would give me a lift*).
- 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*).
- 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 (*I wish he were/was not married*).
- Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (*God save the Queen*).
- Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto (*mind the step, make yourself at home, go to hell*).
- 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 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*).
- 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. We accepted his refusal to co-operate. He was nowhere to be seen*). *Who, how, what, whether, where, when* seguidas de infinitivo: (*I 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? I*

*can't help arguing at this time of the day*). Uso de gerundio tras preposición (*I had it without knowing that it was bad for my throat. I'm not used to driving in London*).

- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (*I don't advise coming here on Sundays / I advise you to wear boots this time*) y con cambio de significado (*I 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 en oraciones pasivas (*Most of the damage was caused by the floods. Did you see that boy being questioned by the police?*).
- 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*).
- 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?*).
- Oraciones de participio adverbiales (*Not knowing what to do, I telephoned the police = Because I didn't know what to do ...*). (*It rained for two weeks on end, completely ruining our holiday = .....so that it completely ruined our holiday*).
- Voz activa y pasiva.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

#### ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados en el nivel Intermedio.
- Formación de adverbios con terminaciones como: (*-ward[s], -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -ically*).
- Expresión de circunstancias de tiempo (*monthly, pretty soon*), lugar (*indoors, out of here*) y modo (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*).
- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them*).
- 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*).
- Modificación de verbos (*he spoke clearly enough*), adjetivos (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*) u otros adverbios (*pretty soon, so very many*).
- 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, over there, out of here*).
- 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, surely, for certain, for sure; 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 (Maybe she missed the last train)*).

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

## MECANISMOS DE ENLACE

### Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación.
- 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've 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)*.

### Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*outside, inside, behind, in front of, opposite, under, beside, beyond, by, on, in, at, up, down, out of, off, through, along, towards, onto, amongst, within*); 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*). Las preposiciones *like* y *as* (*He smokes like a chimney. She works as a bus driver*).
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of*).
- 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*).
- Preposiciones pospuestas con verbos (*result in, apologize for, accuse of, remind of, distinguish from, protest against, insure against, argue about, attend to*).
- Adjetivos seguidos de preposición (*aware of, wrong about, obsessed with, bad/good at, keen on, grateful to, shocked by, responsible for, missing from*).
- 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*).

## 2. DISCURSO

## 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" ("*I can whistle through my fingers.*" - "*Can you, dear?*").
- 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. (*I 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 (*I 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 (*[all] 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't you?*); asentir (*I couldn't agree more; Oh, definitely; That's precisely my [own] view!*), disentir (*[I'm afraid] I don't/can't agree [with...]; That's nonsense/rubbish!; Not on your life! ; I see things rather differently [myself]*), atenuar la disensión (*That's one way of looking at it, but... ; I agree with much/most of what you say, but... ; There's some/a lot of truth in what you say, but... ; [Personally], I wouldn't go so far as [to say] that*); demostrar implicación (*I understand; I see what you mean*), tomar la palabra (*Let me say... ; I just wanted to say that...* ); iniciar una explicación (*So, you see, eh ... ; Basically; The thing is*); pedir ayuda (*I wonder if you could help me... ; Could you do me a favour?*), repetir y transmitir (*He told us to wait here and look out for the green car*), anunciar el final (*That's all; That's just about it*), despedirse (*I'm afraid I [really] must go now; I must be off/I must dash, now; So long; Cheerio!; Ta-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 (*I, you - him/her, now, this very moment, today, yesterday, tomorrow / then, 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 (I see your point, but... ; I can't possibly agree with that); aceptar (That's very kind of you; I'm really looking forward to), denegar (I am afraid...; That's very kind of you, but...); pedir permiso (Would you mind [my] feeding the dog?); aceptarlo (Go ahead!; Please, do!); denegarlo (I'd rather you didn't!). Respuestas cooperativas (Sure!; That sounds great!; Certainly!; By all means).*

- 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 (*I don't want to answer this letter but perhaps I should*); de la oración de infinitivo (*I haven't done as much work today as I'd like to have done*); tras un 'wh-word' (*I 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*); omisión con 'too/either/so/neither/nor' (*Bill can't drive and nor can his wife, Ann had thought of helping him but she hesitated to actually do so*); 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 left 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 (*I made it my business to settle the matter; They are all the same, these politicians!*). Uso de pronombres reflexivos (*I 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 (*I honestly don't know what you want*), acentuación o alargamiento fónico (*He DOES look pale*).

## 3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

### 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.
- "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*).
- Verbos con una o dos partículas (*put forward, bring somebody round, come off, live/get up to, look back on*).
- Expresiones idiomáticas habituales (*make a move; frighten the life out of somebody, sleep a wink*). Comparaciones estereotipadas frecuentes *as...as*. Proverbios (*One man's meat is another man's poison; An apple a day keeps the doctor away*).

### 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*).
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor, pedestrian crossing, food-poisoning, hay fever*), 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*).
- 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*).

### Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados: *the weather* (*downpour, torrential rain, drizzle, scorching*).
- 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'* (*catch, setback*), *'walk'* (*stroll, ramble*).

- 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*).
- 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.
- Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself*), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*New prices; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films*).
- Distinción entre el léxico británico y estadounidense (*rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*morale, eventually, fabrics, compromise, assist*).

#### 4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

##### 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*).
- Asimilación consonántica (*Green Party (**Greem** Party); White meat (**Whipe** meat)*).
- 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.
- 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*).
- Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breathe/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*). Homógrafos (*lead, bow, tear, wind*).
- Diptongos: Diferencia entre "diphthongal glides" y "centring diphthongs". Combinación de "diphthongal glides" + *schwa* (*layer, fire, employer, mower, coward*).

- 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*).
- 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?*).
- Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (*UNESCO, AIDS, NATO, OPEC*).
- Acento enfático ("*Who said that?*" - "*She did*"; *I do hope he gets better soon*; "*I saw Bill Clinton yesterday*" - "*The Bill Clinton?*").
- 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.
- 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*).
- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" con entonación ascendente pidiendo información (*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?*).
- 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.
- 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".
- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

## 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.

Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos (*panic - panicking*). Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*fiancée; café*).

- 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*).
- 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: 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*).
- 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.

## 5.6 SEGUNDO CURSO DE NIVEL AVANZADO

### 5.6.1 CONTENIDOS FUNCIONALES

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.

Estas funciones o intenciones de habla se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de describir, narrar, exponer y argumentar y conversar.

#### 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. Despedirse.

El alumno de Nivel Avanzado debe poseer la capacidad de desarrollar ampliamente estas secuencias y saber combinarlas.

### **Macrofunciones combinadas**

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

### **5.6.2 CONTENIDOS TEMÁTICOS**

Estos contenidos se pueden abordar en cualquiera de los dos cursos del Nivel Avanzado, en el segundo curso con mayor competencia comunicativa. Los aspectos socioculturales que se llevan a clase no se limitarán a los de los países en los que se habla la lengua meta, sino que se compararán con los de cada país representado en el aula y con cualquier otro que pueda surgir.

Los contenidos temáticos que se tratarán a lo largo del curso serán los siguientes:

- El aprendizaje. Lengua y comunicación.
- Conocerse. Relaciones y formas de interaccionar.
- Compras y transacciones comerciales.
- Alimentación.
- Actividades habituales.
- Fiestas.
- Alojamiento.
- Educación y profesiones.
- Viajes.
- Tiempo libre y ocio.
- Bienes y servicios.
- Salud.
- Clima y medio ambiente.
- Ciencia y tecnología.
- Medios de comunicación.

- Política y participación ciudadana.
- Conocer más el país (o una ciudad).

### 5.6.3 CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

Este curso incluye el uso contextualizado de los recursos programados en cursos y niveles anteriores, que se consolidan, y de los que se detallan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

## 1. GRAMÁTICA

### ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración.
- Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa. *How + adjetivo + a/an + nombre (How astonishing a sight!).*
- Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar.
- Oraciones desiderativas: *I wish, if only* seguido de *would* o *could* (*I wish you would listen to me; If only we would pay attention; I do wish I could remember his name*); *would rather/sooner, I'd prefer*.
- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" y "Tag responses". Otros auxiliares en "tag questions" (*Nobody phoned, did they?*).
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto - verbo con adverbio o expresión adverbial negativos y con determinadas estructuras oracionales (*Had I known better...*).
- Elipsis en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos (*Although [he was] told to stop, he kept on working; While [he was] at Oxford, he was active in the dramatic society; The men [who were] responsible for the administration of the school refused to consider the matter*).
- Ausencia de concordancia: *there* en registro coloquial (*There's hundreds of people on the waiting list*). Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos (*The audience were enjoying every minute of it*) y con el verbo en singular como unidad indivisible (*The audience was enormous*).
- Oraciones impersonales con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think, seem, appear*. Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo presente o perfecto (*He is believed to have committed suicide. She is thought to be planning to resign*).
- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto. Con infinitivo pasivo (*The portrait is known to have been painted by an Italian*). Causatividad: *have/get something done*.

### Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. Coordinación correlativa. Otras formas de expresar contraste u oposición: *nevertheless, however, all the same*.

- Subordinación nominal: Verbo + objeto + infinitivo. Extraposición de oraciones con *no use/good*.
- Estilo indirecto. Repetición y transmisión de información: "that-clauses" (*That she is still alive is a consolation*); omisión de *that*. Interrogativas indirectas: "wh- questions" (*How the book will sell depends on its author*); "yes - no questions" *if/whether [...or]*. Órdenes indirectas: *order, tell, ask + somebody + (not) to + infinitivo*.
- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales; peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: *verb + to infinitive/-ing* o con *that*, dependiendo del verbo introductorio (*He claimed to know exactly what had happened. She reminded him to feed the cat. He denied ever taking the car without asking him*).
- Consolidación de las oraciones de relativo especificativas y explicativas. Uso y omisión de pronombres, y en combinación con preposición.
- Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en *-ing/-ed* (*A new road has been built, bypassing the town [which bypasses the town]*).
- Subordinación adverbial: refuerzo y ampliación:
  - Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultáneas.
  - De lugar: Uso de *wherever, everywhere*. (*Where the fire had taken place, we saw nothing but blackened ruins*).
  - Final: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitive, so as [not] to, in order that + clause, for + -ing*; con *in case* para referirse a una finalidad negativa (*He left early in case he should miss the plane*); con *with a view to + -ing* (*Graham's family bought the old house with a view to redeveloping the site*).
  - Causal: con *as, since, because of, due to, owing to* (*Owing to a lack of funds, the project will discontinue next year*).
  - Consecutiva: *therefore, consequently, as a result, otherwise, or else* (*You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold*).
  - Concesiva: uso de *yet* en combinación con *although* (*although he hadn't eaten for ages, yet he looked strong and healthy*); con *while, whereas* (*Elisabeth was talkative whereas her sister was reserved*). Expresión formal de la concesión con *as, though* y *that* (*Naked as I was, I braved the storm*).
  - Condicional: reales, hipotéticas e irreales o imposibles; con verbos modales y expresiones que los sustituyen en tiempos compuestos; con otras conjunciones.
  - Oraciones condicionales con *will* y *would* para expresar cortesía o énfasis (*If you will/would wait here; I'll see if Ms. Green is free*); para expresar algo poco probable: inversión con *should, were to, have/had + -ed* (*Should you see Ann, could you ask her to call me?; Hadn't it been for their goalkeeper, United would have lost*). Formas alternativas de expresar oraciones condicionales (*Supposing you won the football pools, what would you do?*)

#### GRUPO DEL NOMBRE

- Concordancia de los adyacentes con el núcleo y funciones del grupo del nombre por la posición que ocupan en la oración.

## Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico.
- Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos. Consolidación y ampliación de los nombres acabados en -s. Concordancia de nombres singulares terminados en -s y de nombres plurales sin el morfema -s. Nombres colectivos. Plurales en el primer elemento, en el segundo y en ambos elementos. Gentilicios sin artículo.
- Nombres que se usan solo en plural (*premises, wages, guts, folk, vermin*), préstamos (*fungus-funghi, corpus-corpora, criterion-criteria*), irregulares (*louse/lice, species/species, stimulus/stimuli*).
- Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos. Marcadores de género para nombres comunes en masculino y femenino (*male..., woman..., he..., she...; woman driver*).
- En construcciones de partitivo: de calidad, cantidad y medida (*loads/heaps/dozens/gallons of*). Expresiones cuantitativas de nombres abstractos: (*a piece of advice/information; a news item*).
- Nombres propios utilizados como comunes.
- Caso: el uso del genitivo con -s para expresiones idiomáticas (*at arm's length*), titulares (*Hollywood's studios empty*), en el grupo nominal (*in a day or two's time*), el doble genitivo con -s (*a work of Shakespeare's*).
- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos.

## Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva o con adjetivos con referencia abstracta; omisión en expresiones idiomáticas; uso y omisión en gentilicios. Uso del artículo con nombres propios.
- Posesivos: consolidación en el uso. Doble posesión. Posición con *own*. Delante de -ing (*He didn't like my living here*).
- Demostrativos: uso de *this* en sustitución de *a/an* (*He took us to this fantastic restaurant in this funny old house*); valor anafórico en lenguaje publicitario (*It gives you this great feeling of open spaces*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar. Connotación despectiva (*It's that man again!*).
- Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*.
- Uso especial de *some* (*That's some computer you've bought!*). Combinación de determinantes (*We had a good few e-mails this morning*). Contraste entre *all/whole* (*All forests were destroyed/Whole forests were destroyed*); *each/every* (*Each pupil in the school was questioned/Every child likes Christmas*).
- Numerales: usos de 0 (*nought, zero, nil, love*). Decimales (*1.8 = one point eight, 0.5 =point five*).
- Interrogativos y exclamativos.

## Complementos del nombre

### Adjetivos

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

#### Otros complementos del nombre:

- *noun + noun* (*city council*), construcciones con preposición (*a tree by a stream*), oraciones de relativo.

#### Pronombres

- 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*).
- Uso de *it/its* para expresar género común (*A child learns to speak the language of its environment*).
- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar.
- Pronombres reflexivos y recíprocos. Uso obligatorio con verbos reflexivos (*She always prides herself of her academic background*).
- Uso enfático y colocación de los de los pronombres reflexivos. Uso opcional del pronombre reflexivo para dar énfasis (*Anyone but you/anyone but yourself/Anyone but you yourself!*).
- Pronombres interrogativos, relativos y numerales.

#### GRUPO DEL VERBO

- Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.

## Verbo

- Consolidación de los tiempos verbales para expresar presente, pasado y futuro; uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales.
- Formas para expresar presente: presente simple; diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo.
- Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo. Presente simple al narrar un acontecimiento o con verbos de comunicación (*I hear you have changed your job*). Uso de *would* (*he would often go all day without eating*).
- Expresión del pasado en el futuro con *will* + infinitivo perfecto (*Tomorrow Jean and Ken will have been married twenty years*).
- Expresión de futuro: futuro simple; presente simple. Futuro continuo simple y futuro perfecto. Otras formas de expresar el futuro con presente perfecto (*When we've had a rest, we'll go*); con ciertos verbos o expresiones (*I hope it doesn't rain. I am about to leave. Ann's flight is due at 6.20. He is bound to be a failure*).
- Expresión del futuro en el pasado: la forma *was going to, was about to*, pasado continuo o *would/could/might*.
- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos. Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos.
- 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 (*I wish he were/was not married*).
- Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (*Come what may,...*).
- Subjuntivo: "Present subjunctive" tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (*It is essential that every child have the same educational opportunities*).
- Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto. Refuerzo y ampliación del imperativo negativo.
- Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre. Uso enfático del imperativo con *do*.
- Uso de "question tags" después de imperativo: *will you?, won't you?, would you?, can you?, can't you?* y *could you?* (*Sit down, won't you? Be quiet, can't you?*).
- 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, o en voz pasiva (*We ought to have been informed well in advance*).
- Otros modales: *Dare, need, ought to* (*He needn't/daren't escape; Ought you to cry so loud?*).
- Infinitivo: Presente o perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva (*She ought to be told about it*). Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios. *Who, how, what, whether, where, when* seguidas de infinitivo. Infinitivo seguido de preposición. Infinitivo separado por un adverbio "split infinitive" (*I'd like to really understand Nietzsche*).
- Los verbos *let, make, see, hear, feel, watch, notice* y *help* seguidos de infinitivo sin *to* (*I heard her say that she was fed up*); uso de dichos verbos en sentido

pasivo con *to* (*She was heard to say that she was fed up*). *Why* seguido de infinitivo sin *to* (*Why stand up if you can sit down*).

- Refuerzo de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes. Verbos seguidos de gerundio. Uso de gerundio tras preposición. Uso de gerundio en un sentido pasivo después de los verbos *need*, *require* y *want* (*Your hair needs cutting*. *The car wants servicing*).
- Complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo 's / s' (*Do you mind my making a suggestion?* *I'm annoyed about John's forgetting to pay*).
- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (*Allow me to introduce myself*; *This firm does not allow smoking in their premises*) y con cambio de significado (*I propose starting early [suggest]* / *I propose to start early [intend]*).
- Uso del participio en oraciones pasivas y en oraciones de participio con ciertos verbos. Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado. Oraciones de participio adverbiales. Uso del participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales (*Having finished all my letters, I had a drink and went out*).
- Voz activa y pasiva.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

#### ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados.
- Formación de adverbios con terminaciones como: (-ward(s), -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -ically).
- Expresión de circunstancias de tiempo (*monthly*, *pretty soon*), lugar (*indoors*, *out of here*) y modo (*awfully sorry*, *perfectly reasonable*, *deeply concerned*).
- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them*).
- Reconocimiento del uso enfático de *still* en oraciones negativas (*Bill hasn't found his glasses yet. He's looked everywhere but he still hasn't found them*).
- Adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración. Inversión del orden sujeto-verbo (*hardly*, *rarely*, *seldom*, *scarcely*, *barely*, *under no circumstances*).
- 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*).
- Modificación de verbos (*he spoke clearly enough*), adjetivos (*awfully sorry*, *perfectly reasonable*, *deeply concerned*) u otros adverbios (*pretty soon*, *so very many*).
- 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*, *over there*, *out of here*).

- 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)*.
- *Most, least, best, worst* seguidos de participios de pasado (*Wimbledon is the best known tennis tournament in the world*).
- Intensificación de superlativos (*The most highly valued minute. The very youngest. It was by far the best film. Far and away the very best solution*).
- Adverbios que indican afirmación (*certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; 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 (Maybe she missed the last train)*).
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*).

## ENLACES

### Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación.
- Subordinantes: Refuerzo y ampliación.
- Temporales: *while/when/on + -ing, whenever, as/so long as, by the time, [ever] since, whilst, now [that]*. Causales: *since, seeing that*. Consecutivas: *such + [adj] + nombre + that, so + nombre + adj + that*. Finales: *in order that, so that, so as [not] to*. Concesivas: *even if/though, whereas, while, whilst, in spite of/despite, however, whatever, whoever*, adjetivo/adverbio + *as/though* + sujeto + verbo en oraciones enfáticas (*Hard as they tried, they couldn't reach an agreement*). Condicionales: *as/so long as, provided/-ing [that], unless, supposing [that]*.

### Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado movimiento y tiempo. Insistencia en los usos que generan mayor dificultad.
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of*).
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas, subordinadas nominales, de infinitivo y de relativo. Locuciones prepositivas con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas (*in which case, at which point, as a result of which, since when; He stopped playing in 1995, since when he hasn't kicked a ball*).
- Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (*The children were taken good care of*).
- Preposiciones pospuestas con verbos (*account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at*).
- Adjetivos seguidos de preposición (*annoyed about, addicted to, bored by, famous for, experienced in, absent from*).
- Sustantivos seguidos de preposición (*ban on, threat to, in dispute over, quarrel with, sympathy for*).

- Locuciones prepositivas (*with regard to, with a view to, at first sight, out of breath, under the circumstances, under pressure, within the law*).

## 2. DISCURSO

### 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 future 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 flattering her audience.... This flattery guaranteed her...*), proformas léxicas (*the truth, the trouble, 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" (*"I can whistle through my fingers." - "Can you, dear?"*).
- 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 police 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 (*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 (*To whom it may concern*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself*), introducción del tema (*I would like to start by saying; I'd like to tell you about*), introducción de un nuevo tema (*With reference to, as for*). De estructuración: ordenadores de apertura (*In the first place, to start with*); de continuación (*following on [from], likewise*); de cierre (*To end with, 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).
- **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.
- **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.

## 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 deícticos para concretar el lugar. Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

### 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 name 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]?; Why don't you bring the sweet?*).
- Preguntas retóricas.
- 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.
- 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!*)

## 3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

## Vocabulario

- Variedad 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. Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales. (*Rudimentary/basic knowledge, discrepancy/difference, alcoholic beverages/booze*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*To my mind, Needless to say, By and large, To the best of my knowledge, To make a long story short*).
- "Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos. Otras "colocaciones" (*elicit an answer, alleviate fears, avert a catastrophe, lodge a complaint, cherish an idea, pursue a matter, implement measures, come to mind, voice an opinion, seize power*).
- Verbos con una o dos partículas (*put forward, bring somebody round, come off, live/get up to, look back on*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*bring into force, get off to a good/bad start, set one's heart on, go to great lengths, look on the bright side*).
- Expresiones idiomáticas habituales (*poke one's nose into; be scared stiff*). Comparaciones estereotipadas frecuentes *as ... as*. Proverbios (*A stitch in time saves nine, Let sleeping dogs lie*).

## Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos en *anti-, bi-, ex-, mono-, mal-, neo-, out-, multi-, over-, post-, pro-, pseudo-, re-, self-, sub-, under-*. Sufijos del sustantivo, del adjetivo, del verbo. Otros sufijos en: *-ment, -ity, -ive, -al, -ous, -ful, -less, -ify, -monger, -worthy, -like, -most, -esque, -some*. Diminutivos en *-let (piglet)*, aumentativos en *super- (supersensitive)*. Adjetivos compuestos.
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres y de verbo y preposición.
- Familias de palabras (*competition/competitive/competitor/compete*). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical. Nominalización de adjetivos. "Clippings" y "Blends".
- Onomatopeyas referidas a animales (*purr, neigh, croak, crow*). Otras (*gasp, howl, sniff, burp, yawn, boo, giggle, shriek, sizzle, rustle, thud*).
- Siglas de uso habitual (*DIY, DJ, ID, VIP, UN*).

## Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados: *the weather (downpour, torrential rain, drizzle, scorching)*.
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *'say' (blurt out, mumble), 'do' (go about, accomplish), 'like' (adore, be attached to), 'problem' (hassle, hindrance), 'walk' (loiter, plod)*.
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*sympathetic/compassionate, souvenir/memento*).

- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers*).
- Palabras antónimas usuales (*strong-willed/weak-willed, strict/lenient enthusiastic/half-hearted*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Desambiguación por el contexto (*go on strike/ strike pupils/strike somebody as brilliant, a doctor's surgery/to undergo surgery, my heart pounds/I need 10 pounds*).
- Palabras próximas que pueden producir dificultad (*unreadable/illegible, corps/corpse, exhausting/exhaustive, council/counsel, compliment/complement, industrial/industrious, conscious/conscientious*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself*), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*New prices; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films*).
- Distinción entre el léxico británico y estadounidense (*rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway*).
- Reconocimiento del léxico periodístico (*axe, bid, blaze, clash, drama*), de ciertos vocablos de 'slang' (*dough, jerk, pissed, stoned*). Reconocimiento de ciertos vocablos 'portmanteau' (*Oxbridge, Chunnel*). Reconocimiento de expresiones aliterativas (*chit-chat, wishy-washy, flip-flops, tell-tale, riff-raff*) y de 'binomials' (*first and foremost, down and out, slowly but surely, pick and choose*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*morale, eventually, fabrics, compromise, assist*).

#### 4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

##### 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*).
- 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 Party (Green Party); White meat (Whipe meat)*).
- "/w/ y /j/" intervocálica en discurso rápido (*Will you eat that soup up /w/?; Those terrorists can't be armed /j/ Pay attention*).
- 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 schwa 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, bow, tear, wind*).
- Diptongos: Diferencia entre "diphthongal glides" y "centring diphthongs". Combinación de "diphthongal glides" + *schwa* (*layer, fire, employer, mower, coward*).
- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas. 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, OPEC*).
- Acento enfático ("*Who said that?*" - "*She did*"; *I do hope he gets better soon*; "*I saw Bill Clinton yesterday*" - "*The Bill Clinton?*")
- 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", excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en "Echo questions" para 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 today!*" - "*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-/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* y de *should*.
- 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.

### 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. 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. 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.
- 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 sujeto; 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.

Los contenidos competenciales que se habrán de tener en cuenta para el nivel C1 y que requerirán una concreción en el desarrollo curricular y en las programaciones didácticas, son los siguientes:

### **5.7.1. Competencias generales:**

#### **5.7.1.1. Competencias socioculturales:**

En el nivel C1, 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, al nivel C1, 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.

#### **5.7.1.2. Competencias nocionales.**

Las nociones que se listan a continuación, y que deberán desglosarse y desarrollarse en los currículos y las programaciones didácticas, son nociones o categorías cognitivas generales aplicables a cualquier lengua y cultura y que están presentes en toda situación de comunicación y en todo texto producto de la actividad lingüística.

Se considerarán, para el nivel C1, 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 que se determinen para el 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).

### **5.7. 2. Competencias comunicativas:**

#### **5.7. 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 el nivel C1, 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.

#### **5.7.2.2. Competencia pragmática:**

##### **Competencia discursiva:**

En el nivel C1, 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:

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.

Cohesión textual: organización interna del texto oral o escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.

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.

Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

### **Competencia funcional.**

En el nivel C1, se espera del alumno 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 fáticos 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.

### **Competencia gramatical:**

A nivel C1, el alumno manifestará 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, proposicional), 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.

### **Competencia léxica:**

El alumno, a nivel C1, 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.

Compras y actividades comerciales.

Bienes y servicios.

Economía e industria.

Gobierno, política y sociedad.

Información y medios de comunicación.

Cultura y actividades artísticas.

Religión y filosofía.

Geografía, naturaleza 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, 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.

### **Competencia fonético-fonológica:**

Esta competencia supone, a nivel C1, una capacidad articulatoria 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.

### **Competencia ortográfica:**

A nivel C1, 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.

## **6. METODOLOGÍA.**

### **6.1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

Exponemos a continuación una serie de aspectos esenciales, aplicables a todos los cursos e idiomas, que han de caracterizar la enseñanza en nuestra Escuela.

1. La finalidad del aprendizaje de una lengua extranjera es el uso de la misma y no cualquier tipo de contenido teórico, necesarios en el proceso de aprendizaje, pero entendidos como herramientas para conseguir la competencia comunicativa. . Se trata del enfoque orientado a la acción que promulga el *Marco Común Europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación*, en el cual los alumnos son agentes sociales, es decir, miembros de una sociedad con tareas que llevar a cabo.

2. La consecución de la competencia comunicativa conlleva a su vez el desarrollo de tres tipos de competencias:

- La competencia lingüística (elementos semánticos, morfosintácticos y fonológicos), vehículo para la comunicación.
- La competencia sociolingüística, referida a las condiciones socioculturales del uso de la lengua –la sensibilidad a las convenciones sociales como las normas de cortesía, el registro de lengua, el uso de expresiones...–, afecta considerablemente a la comunicación lingüística.
- La competencia pragmática, que tiene que ver con el uso funcional de los recursos y con la organización del discurso, la coherencia y la cohesión textuales, tiene un gran impacto en la interacción y en el entorno cultural en el que se desarrollan las capacidades lingüísticas.

3. Dentro del proceso didáctico el alumno es siempre el elemento central y fundamental. Ello significa, por una parte, planificar el trabajo a partir de la motivación del estudiante y procurar que el aprendizaje sea significativo para él. Por, otra, implicar al alumnado en su propio proceso de aprendizaje invitándolo a que proponga, valore sus dificultades solicite ayuda y evalúe los distintos recursos. Sólo de este modo el aprendizaje será efectivo y duradero, ya que dotamos al alumno de las herramientas necesarias para poder seguir aprendiendo fuera del aula.

4. Dentro del aula se utilizará el idioma objeto de estudio, excepto en el primer curso del nivel básico, donde será el español en un principio, aumentando el uso de la lengua extranjera a medida que avance el curso.

## 6.2 TAREAS Y ACTIVIDADES

Las tareas de aprendizaje, diseñadas a partir de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar, han de ser también comunicativas para ofrecer al alumno la posibilidad de utilizar el idioma tal como lo haría en situaciones reales de comunicación y dichas tareas han de regirse por los principios básicos de:

- Autenticidad: las actividades que se realizan en situaciones auténticas de comunicación fomentan la efectividad del aprendizaje.
- Utilidad: se facilita la adquisición de la lengua objeto de aprendizaje cuando ésta se emplea como soporte de tareas que reflejan situaciones comunicativas reales
- Significatividad: si el contenido de la comunicación tiene sentido y es relevante para el alumno, se favorece el aprendizaje de la lengua en la que se produce tal comunicación.

Los alumnos realizarán actividades de expresión, comprensión, interacción o mediación, o una combinación de ellas, y deberán ser entrenados en estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, así como en una serie de procedimientos discursivos generales y específicos para cada actividad comunicativa. Asimismo, se deberá proporcionar unos conocimientos formales que les permitan comprender y producir textos ajustados a las necesidades que generen las situaciones de comunicación.

Dentro de las actividades que pueden desarrollarse en cada una de las destrezas, podemos citar:

### **Comprensión de lectura:**

- Ejercicios previos a la lectura que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido, revisen vocabulario esencial para la comprensión, etc.
- Lectura en silencio o en voz alta, individual, coral o por parte del profesor.
- Ejercicios posteriores a la lectura orientados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales, información específica.

**Comprensión oral:**

- Ejercicios previos a la visión y/o audición de la película, que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido, revisen vocabulario esencial para la comprensión, etc.
- Audición de material auténtico/semi-auténtico.
- Ejercicios posteriores a la audición orientados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales, información específica.

**Expresión escrita:**

- Elaboración de formatos de texto determinados: cartas, postales, formularios, horarios...
- Elaboración de tipos de texto determinados (narraciones, descripciones, informes...).
- Ejercicios sobre elementos lingüísticos a utilizar más adelante en tipos de texto y formatos específicos.

**Expresión oral:**

- Preguntas y diálogos o encuestas alumno-alumno, profesor-alumno o a nivel de clase. (Puesta en común de la lectura de los artículos leídos).
- Exposición y/o debate de un tema de interés general
- *Role-plays* o pequeñas representaciones de situaciones de comunicación real.
- Ejercicios específicos sobre elementos de pronunciación y entonación.

**6.3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS****6.3.1. NIVEL BÁSICO****NIVEL BASICO PRIMER CURSO****Libros de texto:**

Clandfield, Lindsay: Straightforward. Elementary. Student's Book. MacMillan.  
 Tennant, Adrian: Straightforward. Elementary. Workbook. MacMillan.

**Libros de lectura:**

- Wilde, Oscar: The Happy Prince and The Selfish Giant. Black Cat.

- Hawthorne, N.: The House of Seven Gables. Penguin Level 1
- Leather, Sue: Dead Cold. Cambridge English Readers. Level 2

#### NIVEL BASICO SEGUNDO CURSO

Libro de texto:

Kerr, Philip: Straightforward. Pre-intermediate. Student's Book MacMillan.  
Jones, M. & Kerr, P.: Straightforward. Pre-intermediate. Workbook. MacMillan.

Libros de lectura:

- Border, Rosemary: The Piano. CD Pack. Oxford Bookworms. Stage 2.
- McCall Smith, Alexander: The No. 1 Ladies' Detective Agency. Penguin Readers. Level 3. Audio CD Pack.

#### 6.3.2. NIVEL INTERMEDIO

##### NIVEL INTERMEDIO PRIMER CURSO

Libros de texto:

Redston, Chris & Cunningham, Gillie. Face2face. Intermediate. Student's book. CUP.

Tims, Nicholas: Face2face. Intermediate. Workbook. CUP

Libros de lectura:

- Primer trimestre: Kershaw, G.: Nothing but the Truth. Cambridge English Readers.
- Segundo trimestre: Hornby, Nick: About a Boy. Penguin Active Reading.
- Tercer trimestre: Jerome K. Jerome: Three Men in a Boat. Black Cat Readers.

##### NIVEL INTERMEDIO SEGUNDO CURSO

Libros de texto:

Redston, Chris & Cunningham, Gillie: Face2face. Upper-intermediate. Student's. CUP.

Tims, Nicholas: Face2face. Upper-intermediate. Workbook. CUP

Libros de lectura:

- Primer trimestre: Hawthorne, Nathaniel: The House of the Seven Gables. Black Cat Readers.
- Segundo trimestre: Brennan, Frank: Windows of the Mind. Short Stories. Cambridge Readers.
- Tercer trimestre: Hardy, Thomas: Tess of the d'Urbervilles. MacMillan Readers.

### 6.3.3. NIVEL AVANZADO

#### NIVEL AVANZADO PRIMER CURSO

Libros de texto:

Evans, V. & Obee, B.: Upstream. Upper-intermediate. Express Publishing. Revised edition. Student's book + workbook.

Libros de lectura recomendados:

- Dowswell, Paul, AUSLÄNDER, Bloomsbury.
- Malladi, Amulya: The Sound of Language, a Novel, Ballantine Books, New York 2008.
- Ishiguro, Kazuo, Never let me go, Faber and Faber.
- Webb, Catherine, The Extraordinary and Unusual Adventures of Horacio Lyle, Atom.
- Lawson, Mary, The other side of the bridge, Vintage Books

#### NIVEL AVANZADO SEGUNDO CURSO

Libros de texto:

Norris, Roy: Straightforward. Advanced. MacMillan. Student's book + workbook.

Libros de lectura recomendados:

- AA.VV.: Love Stories. Macmillan Literatura Collection. MacMillan
- Gladwell, Malcolm: Outliers. Penguin Books
- Hornby, Nick: Juliet, Naked. Penguin 2009
- Bryson, Bill: The Lost Continent. Black Swan. New second edition.
- McCall Smith, Alexander. The Comfort of Saturdays. Abacus
- Harper Lee: To Kill a Mockingbird (50<sup>th</sup> Anniversary Edition). Hachette
- B. Rowlatt & M. Witwit: Talking About Jane Austen in Baghdad. Penguin
- Lewycka, Marina: We Are All Made Of Glue. Penguin Books

## 6.3.4

## NIVEL C1

El **libro de texto** se sustituirá por textos escritos y orales auténticos.

## 7. EVALUACIÓN

Según la Orden EDU/1736/2008, de 7 de octubre por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas en Castilla y León. Realizamos las siguientes pruebas de evaluación:

### 7.1. EVALUACIÓN DE CLASIFICACIÓN

Anualmente se realizan pruebas dirigidas a alumnos que ya tienen conocimientos del idioma para clasificarles en el curso adecuado a esos conocimientos.

Estas pruebas se redactan y realizan por los departamentos didácticos y en ellas se evalúan las cuatro principales actividades comunicativas de la lengua: comprensión de lectura, comprensión oral, expresión escrita y expresión oral, en la medida que es posible con los medios humanos y materiales del centro. Para su calificación, se utilizan instrumentos y baremos de medición homogéneos y objetivos.

### 7.2 EVALUACIÓN DE INICIO

Cada profesor llevará a cabo, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación pedagógica, pruebas iniciales para verificar a comienzo de curso el nivel de sus alumnos oficiales. Esto se realizará durante el mes de octubre y el objetivo primordial será poder informar al alumno del nivel de competencia en cada una de las destrezas y, especialmente, de las posibles carencias en alguna de ellas, de modo que puedan establecerse desde el comienzo las medidas necesarias para corregirlas.

La recogida de esta información no tiene por qué ceñirse al formato de una prueba objetiva, sino que será el profesor quien estime el modo más oportuno de hacerlo, dependiendo del número de alumnos, nivel... En todo caso, el alumno será informado por su profesor a comienzos del mes de noviembre sobre aquéllos aspectos que éste considere relevantes para su proceso de aprendizaje.

### 7.2 EVALUACIÓN DE PROGRESO

A finales del mes de febrero se llevarán a cabo en todos los niveles e idiomas unas pruebas para evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje. Dichas pruebas tendrán el mismo formato que las finales. Una vez realizadas y corregidas, el profesor informará a sus alumnos en el aula y/ o en su hora de tutoría, de los resultados obtenidos así como de las medidas necesarias para mejorar aquellas destrezas en las que no haya obtenido la calificación de apto.

En el caso de menores de edad, los padres o representantes legales podrán ser informados en las horas de tutoría por el profesor correspondiente.

### 7.3. EVALUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN Y DE CERTIFICACIÓN

### 7.3.1 PRUEBAS FINALES DE PROMOCIÓN

Los alumnos de los cursos 1º de Nivel Básico, 1º de Nivel Intermedio y de 1º de Nivel Avanzado realizarán una prueba destinada a valorar con una calificación su aprovechamiento del curso, de modo que su superación será requisito para promocionar al siguiente curso. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Todos los alumnos oficiales de cada uno de los idiomas realizarán la misma prueba final de promoción, cuya elaboración será competencia de los correspondientes departamentos didácticos.
2. En cada curso académico se organizarán dos convocatorias: para los cursos de duración anual, una ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre.
3. La prueba incluirá necesariamente cuatro apartados independientes, correspondientes a las actividades comunicativas de comprensión de lectura, expresión escrita, comprensión oral y expresión oral. No serán objeto de evaluación final los conocimientos aislados sobre aspectos formales del idioma.
4. El alumno deberá aprobar cada una de las partes de la prueba de promoción con un 60% del total de puntuación para poder promediar las cuatro destrezas ( 25 % cada una). En el caso de que en la convocatoria ordinaria supere sólo alguna de las partes de la prueba, la calificación correspondiente se conservará para la convocatoria extraordinaria. Si tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro año escolar, habría de realizar de nuevo las cuatro partes del examen.
5. Las pruebas serán corregidas por el profesor de la asignatura.
6. En cada una de las partes se medirá la competencia en una destreza, evitando en la medida de lo posible la inclusión de otras destrezas.
7. Las posibles tareas dentro de cada una de las destrezas son:

#### COMPRENSIÓN AUDITIVA

- Opción múltiple o verdadero / falso sobre sentido general.
- Respuesta breve / Rellenar huecos libremente con un dato o número, completar información en un cuadro, sobre información concreta
- Rellenar con opciones
- Emparejar textos y títulos o epígrafes
- Completar información en un cuadro
- De una serie de opciones, marcar las que corresponden al mensaje del texto

#### COMPRENSIÓN DE LECTURA

- Elección múltiple sobre el sentido general del texto

- Elección múltiple o verdadero / falso sobre el sentido general o sobre información concreta del texto
- Completar el texto con la opción correcta
- Completar huecos del texto con una opción libre
- Emparejar pregunta y respuestas
- Atribuir a una serie de textos breves el título apropiado, de entre una serie de ellos
- De una serie de opciones, marcar las que corresponden al mensaje del texto
- Reinsertar una serie de frases extraídas del texto.

### PRODUCCIÓN ESCRITA

- Completar un documento (contestar a preguntas, rellenar datos)
- Elaborar un texto de tipo instrumental (notas, avisos, postales, cartas)
- Escribir una composición de carácter narrativo, descriptivo o discursivo.

### EXPRESIÓN ORAL

- Hablar de sí mismo
- Describir y comentar imágenes
- Diálogo o juego de rol

## 7.3.2 PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN.

Los alumnos de 2º de Nivel Básico, 2º de Nivel Intermedio y de 2º de Nivel Avanzado deberán superar una prueba específica de certificación. Su convocatoria, elaboración y realización se rige por lo dispuesto en la ORDEN EDU/1736/2008, de 7 de octubre, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, y por la ORDEN EDU/64/2010, de 26 de enero, por la que se modifica la ORDEN EDU/1736/2008.

### *7.3.2.1 Contenido y estructura de las pruebas de certificación.*

Las pruebas de certificación medirán el nivel de dominio del candidato en el uso de 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 uno de los niveles. No serán objeto de evaluación final los conocimientos aislados sobre aspectos formales del idioma.

Para todos los niveles, la prueba constará de cuatro partes independientes:

- Comprensión de lectura.
- Comprensión oral.
- Expresión escrita.

- Expresión oral.

La actividad de interacción se podrá integrar en los apartados de expresión escrita y oral.

Cada parte será independiente; para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada una de las cuatro partes que constituyen la prueba con un 60% sobre la puntuación total. Posteriormente se promediarán las cuatro destrezas.

Se conservará la puntuación de cada una de las partes superadas en la prueba 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.

#### *7.3.2.2 Convocatoria de las pruebas de certificación*

En cada curso académico se organizarán dos convocatorias: para los cursos de duración anual, una ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre; para los cursos intensivos del primer cuatrimestre, una ordinaria en febrero y otra extraordinaria en junio; para los cursos intensivos del segundo cuatrimestre, una ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre.

Las convocatorias se realizarán por el departamento de inglés. En ellas se incluirá la fecha y el lugar de realización de las pruebas, así como cualquier otra información que se considere pertinente.

#### *7.3.2.3 Elaboración de las pruebas de certificación*

Las pruebas de certificación serán elaboradas y aplicadas por el profesorado de los departamentos didácticos correspondientes a cada idioma, conforme a las instrucciones que se dicten por la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa.

#### *7.3.2.4 Desarrollo de las pruebas*

La aplicación y calificación de las pruebas de certificación será responsabilidad de los profesores de los respectivos departamentos didácticos, que actuarán como examinadores. Para garantizar la correcta aplicación y corrección de las pruebas todos ellos deberán participar en sesiones previas de unificación de criterios, organizadas por la Consejería de Educación.

Las partes de la prueba que midan la comprensión de lectura, la comprensión oral y la expresión escrita se desarrollarán en una única sesión. La prueba de expresión oral tendrá lugar en una segunda sesión.

#### *7.3.2.5 Pruebas para personas con discapacidad*

Las pruebas de certificación se adaptarán a las necesidades especiales de los alumnos que presenten algún tipo de discapacidad física o sensorial. En el caso de que a algún alumno discapacitado no le sea posible realizar alguna de las partes de la prueba, se le expedirá un certificado parcial en el que se consignen las competencias que ha demostrado.

Los alumnos que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de la prueba deberán justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial del grado de minusvalía.

### 7.3.2.7 Calificación de las pruebas

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

Para las pruebas de expresión oral actuará una comisión evaluadora constituida por dos miembros del departamento del mismo centro y del mismo idioma. De no haber en la Escuela un número suficiente de profesores del mismo departamento para constituir la comisión evaluadora, se recurrirá a profesorado del propio centro titulado en el idioma o a profesorado de otras Escuelas Oficiales de Idiomas de la provincia, o, en última instancia, a profesores de ese idioma de otros cuerpos.

Los examinadores utilizarán los criterios establecidos a efectos de calificación tal y como se haya indicado previamente en las sesiones de unificación de criterios. Los aspectos que se calificarán son los siguientes:

## EXPRESIÓN ESCRITA

<i>Criterio</i>	<i>Descripción</i>
<b>Eficacia comunicativa</b>	<i>Información comprensible y relevante. Selección de las funciones comunicativas adecuadas. Adecuación a la intención comunicativa, al destinatario y al ámbito</i>
<b>Capacidad discursiva</b>	<i>Distribución coherente de las ideas y formato adecuado. Cohesión de párrafos y oraciones</i>
<b>Corrección formal</b>	<i>Léxico y exponentes funcionales. Estructuras gramaticales. Ortografía</i>
<b>Uso de la lengua</b>	<i>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.</i>

## EXPRESIÓN ORAL

<b>Criterio</b>	<i>Descripción</i>
<b>Eficacia comunicativa</b>	<i>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.</i>
<b>Capacidad discursiva</b>	<i>Distribución y coherencia de las ideas. Interacción adecuada.</i>
<b>Corrección formal</b>	<i>Léxico y exponentes funcionales. Estructuras gramaticales. Pronunciación y entonación</i>

<b>Uso de la lengua</b>	<i>Variedad, precisión y naturalidad del léxico y los exponentes funcionales según el registro y los tipos de textos orales. Variedad, precisión y naturalidad de recursos gramaticales y discursivos según el registro y los tipos de textos orales. Fluidez adecuada al registro y al tipo de discurso oral.</i>
-------------------------	--

## 8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Estas medidas aparecen recogidas en el Proyecto curricular del centro.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

### NIVEL BÁSICO

#### PRIMER CURSO

##### *Diccionarios:*

Cambridge Klett Compact. Inglés-Español/ Spanish-English. CUP. 2002  
Diccionario Oxford Study para estudiantes de inglés. OUP.

##### *Gramáticas:*

Murphy, R.: Essential Grammar in Use. New Edition. + CD-ROM. CUP  
Swan, Michael: The Good Grammar Book. OUP  
Sellen, Derek: Grammar World. Black Cat Publishing. 2000  
Coe, N. et al: Oxford Practice Grammar. + Basic-Plus CD-ROM. OUP

##### *Pronunciación:*

Cunningham, S. & Moor, P.: New Headway Pronunciation Course. Elementary. OUP  
Marks, Jonathan: English Pronunciation in Use. Elementary. CUP

#### SEGUNDO CURSO

##### *Diccionarios bilingües:*

Diccionario Oxford Study para estudiantes de inglés. Español-inglés/Inglés-español.  
Richmond Compact Dictionary. Español-Inglés/ English-Spanish.  
Cambridge Compact. Inglés-Español/ Spanish-English. CUP

##### *Diccionarios monolingües:*

Oxford Wordpower Dictionary for learners of English. OUP.  
Longman Wordwise Dictionary+CD-ROM. Longman  
MacMillan Essential Dictionary for Learners of English + CD-ROM. MacMillan  
 2003

*Gramáticas:*

Murphy, R.: Essential Grammar in Use. New Edition. + CD-ROM. CUP  
 Bolton, D. & Goodey, D.: English Grammar in Steps. Richmond  
 Vince, M.: Elementary Language Practice. MacMillan Heinemann  
 Swan, M.: The Good Grammar Book. OUP  
 Sellen, Derek: Grammar World. Black Cat Publishing. 2000  
 Coe, N. et al: Oxford Practice Grammar. Basic-Plus CD-ROM. OUP

*Pronunciación:*

Cunningham, S. & Moor, P.: New Headway Pronunciation Course. Pre-  
 intermediate. OUP

*Vocabulario:*

McCarthy, M. & O'Dell, Felicity: English Vocabulary in Use. Elementary.  
 CUP  
 Watcyn-Jones, P.: Target Vocabulary 1 & 2. Penguin.

NIVEL INTERMEDIO

PRIMER CURSO

*Diccionarios bilingües:*

Diccionario Oxford Study para estudiantes de inglés. OUP  
Cambridge Compact. Inglés-Español/ Spanish-English. CUP  
Richmond Compact Dictionary. Español-Inglés/ English-Spanish. Richmond

*Diccionarios monolingües:*

Oxford Wordpower Dictionary for learners of English. OUP.  
Longman Wordwise Dictionary+CD-ROM. Longman  
MacMillan Essential Dictionary for Learners of English + CD-ROM. MacMillan  
 2003

*Gramáticas:*

Murphy, R.: English Grammar in Use. CUP. Third Edition. CD-Rom included  
 Bolton, D. & Goodey, D.: English Grammar in Steps. Richmond  
 Fuchs, M. & Bonner, M.: Grammar Express. Pearson Education Ltd. 2003  
 Vince, M.: Intermediate Language Practice. MacMillan Heinemann

Sellen, Derek: Grammar World. Black Cat Publishing. 2000  
 Eastwood, John: Oxford Practice Grammar. Intermediate.+CD-ROM. OUP  
 2006

*Pronunciación:*

Cunningham, S. & Moor, P.: New Headway Pronunciation Course. Intermediate.  
 OUP  
 Hancock, Mark: English Pronunciation in Use. Intermediate. CUP

*Vocabulario:*

Redman, S.: English Vocabulary in Use. Pre-intermediate & intermediate.  
 CUP  
 Thomas, B.J.: Intermediate Vocabulary. Longman

INTERMEDIO: SEGUNDO CURSO

*Diccionarios bilingües:*

Diccionario Oxford Study para estudiantes de inglés. OUP  
Cambridge Compact. Inglés-Español/ Spanish-English. CUP  
Richmond Compact Dictionary. Español-Inglés/ English-Spanish. Richmond

*Diccionarios monolingües:*

Oxford Wordpower Dictionary for learners of English. OUP.  
Longman Wordwise Dictionary+CD-ROM. Longman  
MacMillan Essential Dictionary for Learners of English + CD-ROM. MacMillan  
 2003

*Gramáticas:*

Murphy, R.: English Grammar in Use. CUP. Third Edition. CD-Rom included  
 Bolton, D. & Goodey, D.: English Grammar in Steps. Richmond  
 Fuchs, M. & Bonner, M.: Grammar Express. Pearson Education Ltd. 2003  
 Sellen, Derek: Grammar World. Black Cat Publishing. 2000

*Pronunciación:*

Cunningham, S. & Moor, P.: New Headway Pronunciation Course. Intermediate.  
 OUP  
 Hancock, Mark: English Pronunciation in Use. Intermediate. CUP

NIVEL AVANZADO

PRIMER CURSO

*Diccionarios bilingües:*

Diccionario Oxford. Español-Inglés/Inglés-Español. O.U.P. 2003  
Collins Diccionario Inglés. Español-Inglés/Inglés-Español. 2000. Grijalbo

*Diccionarios monolingües:*

Longman Dictionary of Contemporary English +CD-ROM  
Cambridge Advanced Learner's Dictionary + CD-ROM. CUP. 2003  
Collins Cobuild Advanced Learner's Dictionary + CD-ROM

*Gramáticas:*

Eastwood, J.: Oxford Guide to English Grammar. OUP.  
 Carter et al.: Exploring Grammar in Context. CUP. 2000  
 Vince, M.: First Certificate Language Practice. Heinemann  
 Prodromou, L.: Grammar and Vocabulary for First Certificate. Longman

*Pronunciación:*

Cunningham, S. & Moor, P.: Headway Upper-intermediate Pronunciation. OUP

*Vocabulario:*

McCarthy, M. & O'Dell, F.: English Vocabulary in Use. Upper-intermediate. CUP

## SEGUNDO CURSO

*Diccionarios bilingües:*

Diccionario Oxford. Español-Inglés/Inglés-Español. O.U.P. 2003  
Collins Diccionario Inglés. Español-Inglés/Inglés-Español. 2000. Grijalbo

*Diccionarios monolingües:*

Longman Dictionary of English Language and Culture  
Longman Dictionary of Contemporary English +CD-ROM  
Cambridge Advanced Learner's Dictionary +CD-ROM

*Gramáticas:*

Biber, D. et al.: Longman Student Grammar of Spoken and Written English  
 Hewings, M.: Advanced Grammar in Use. CUP. 1999  
 Carter et al.: Exploring Grammar in Context. CUP. 2000  
 Foley, M. & Hall, D.: Longman Advanced Learners' Grammar. Pearson. 2003  
 Vince, M.: Advanced Language Practice. MacMillan Heinemann  
 Swan, M.: Practical English Usage. OUP

*Pronunciación:*

Hewings, Martin: English Pronunciation in Use. Advanced. CUP  
Roach, P.: English Phonetics and Phonology. A Practical Course.  
CUP

*Vocabulario:*

McCarthy, M. & O'Dell, F.: English Vocabulary in Use. Advanced. CUP  
B.J. Thomas: Advanced Vocabulary and Idiom. Longman  
Diccionario Oxford de Phrasal Verbs. Inglés-Español  
Oxford Collocations Dictionary for Students of English. OUP

*Listening & speaking:*

Gude, Kathy: Advanced Listening and Speaking CAE. OUP

NIVEL C1 (Ver bibliografía recomendada para el Nivel Avanzado II)

## 10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento de Inglés ha programado una serie de actividades encaminadas a facilitar al alumnado el contacto con el idioma en contextos más ajenos al aula y al currículo propiamente dicho y más cercanos a la realidad socio-cultural de los países de habla inglesa.

Consideramos que estas actividades culturales y el entorno lúdico, artístico y festivo en el que se llevan a cabo, favorecen una actitud positiva hacia el aprendizaje del inglés, al facilitar que el alumnado pueda participar de las culturas de los diferentes países de habla inglesa de una forma más real e inmediata.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas por el Departamento de Inglés para el presente curso académico son:

Primer trimestre:

- Una vez al mes, proyección de una película en versión original con subtítulos en inglés.
- Concurso de relatos cortos navideños.
- Concurso de tarjetas navideñas.

Segundo trimestre:

- Una vez al mes, proyección de una película en versión original con subtítulos en inglés.
- Conferencia sobre vida y cultura británica a cargo de Gaynor Jones.

Tercer trimestre:

- Una vez al mes, proyección de una película en versión original con subtítulos en inglés.

- Colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias en la organización del ‘Trocalibros’.

Así mismo, y de nuevo dependiendo de la oferta que surja a lo largo del curso, queda abierta la posibilidad de organizar cualquier otro tipo de actividad que el Departamento considere oportuno.

## **11. PROGRAMACIÓN CURSOS ESPECÍFICOS**

### **11.1 DESTREZAS ORALES NIVEL INTERMEDIO**

#### **Destinatarios:**

Este curso se oferta tanto a los alumnos de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) de Burgos que estén matriculados en la misma como a cualquier otra persona interesada de fuera de la Escuela.

Este curso está dirigido a aquellas personas que deseen alcanzar un nivel intermedio de inglés.

#### **Requisitos de admisión:**

- Tener al menos 16 años cumplidos.
- Que la lengua materna no sea el inglés.
- Haber superado el segundo curso del nivel básico de EEOOII o tener nivel pre-intermedio de inglés.

#### **Número de plazas:**

El curso contará con un mínimo de 10 alumnos y un máximo de 20, tal y como se establece en la normativa vigente.

#### **Modalidad y duración y horarios:**

El curso tendrá una duración de 100 horas.

#### **Profesorado:**

El curso será impartido por un integrante del Departamento de Inglés de la EOI de Burgos.

#### **Objetivos:**

Comprensión oral

- Comprender las principales ideas de un discurso claro y en lengua estándar que trate de temas cotidianos

relativos al trabajo, la escuela, el tiempo de ocio, incluyendo breves narraciones, siempre que el discurso esté articulado con claridad y con un acento normal.

- Seguir las ideas principales de un debate largo, siempre que esté articulado con claridad en un nivel de lengua estándar.
- Comprender una conferencia o una charla, si el tema le resulta familiar y la presentación es sencilla y está estructurada con claridad.
- Comprender información técnica sencilla como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente. Ser capaz de seguir las informaciones detalladas.
- Captar el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido relativo a temas de interés personal con una pronunciación clara.

#### Expresión oral

- Realizar descripciones sencillas sobre una variedad de asuntos habituales.
- Realizar con razonable fluidez narraciones o descripciones sencillas siguiendo una secuencia lineal de elementos.
- Describir detalladamente sentimientos y reacciones.
- Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles, por ejemplo, un accidente.
- Relatar argumentos de libros o películas y describir sus reacciones.

#### Contenidos:

A través de diferentes fuentes el profesor presentará temas de interés y actualidad en inglés, que susciten el debate en el aula y que ayuden al alumno a expresar sus ideas y / o defender otras posturas diferentes en inglés.

Estos temas se corresponderán a algunas de las siguientes áreas:

- 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.

Se intentará que los temas que se traten respondan, en la medida de lo posible, a los intereses y necesidades del grupo.

El resto de contenidos (gramaticales, fonéticos, ortográficos, etc.) no son objeto específico de este curso

### **Metodología y actividades.**

Se realizará gran variedad de actividades de producción oral (en parejas o en pequeños grupos) como dramatizaciones, cuestionarios, discusiones, debates, resolución de problemas, juegos de predicción, interpretación de textos breves, comentarios de extractos de video o de noticias, etc.

Se realizará gran variedad de actividades de comprensión auditiva de declaraciones y mensajes, avisos, instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, discursos, conferencias, charlas, documentales, programas de televisión, etc.

Todas las actividades realizadas en clase estarán seguidas de una puesta en común por parte de los alumnos en la que identifiquen las dificultades con las que se han encontrado a la hora de realizar la actividad en cuestión. Igualmente el profesor hará un comentario sobre los errores que ha identificado y propondrá medidas que permitan a los alumnos solucionarlos.

### **Evaluación.**

Dado que el curso no es equivalente ni homologable a ninguno de los cursos de régimen general de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que imparten las Escuelas Oficiales de Idiomas, **no habrá** una calificación final de APTO / NO APTO.

Sin embargo, el profesor evaluará el rendimiento de los alumnos a lo largo del curso, para lo que realizará pruebas específicas, si así lo considera oportuno, o bien evaluará las intervenciones y / o actividades que los alumnos vayan realizando durante el curso, informando de forma habitual a los alumnos sobre su progreso, y al

mismo tiempo, dará consejos a los alumnos para que puedan seguir mejorando y superando las dificultades que tengan.

Al finalizar el curso se entregará un certificado de asistencia con aprovechamiento a los alumnos que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Haber asistido al menos al 70% de las clases.
- b. Haber participado de forma activa en las actividades propuestas y realizadas en el curso y haber alcanzado los objetivos del curso.

### **Materiales y recursos didácticos.**

En el curso se utilizarán los materiales que se indican a continuación:

- c. Prensa y literatura en lengua inglesa.
  - d. Materiales didácticos de diversa índole correspondientes a nivel intermedio
  - e. Películas en DVD o vídeo en lengua inglesa.
  - f. Material de audición de nivel intermedio en cualquier soporte.
  - g. Material impreso o grabado descargado de Internet.
- Recursos informáticos disponibles en la Escuela Oficial de Idiomas, etc.

## **11.2 INGLÉS MÉDICO BÁSICO**

<b>E.O.I. de BURGOS</b>			
<b>Título de curso</b>	<b>INICIACIÓN AL INGLÉS MÉDICO</b>		
Calendario curso	<b>de octubre a mayo</b>	Horario lectivo	<b>lunes y miércoles de 19:00 a 21:00</b>
Total de horas	<b>100</b>	Lugar de impartición	<b>E.O.I. Burgos</b>
Precio al alumno		Coste total del curso	
Alumnos – Max.	<b>20</b>	Alumnos – Mín.	<b>10</b>
Requisitos de acceso	Con conocimientos básicos del idioma inglés		
Profesorado	Nombre: <b>Mónica Ortiz Villegas</b>		

IDIOMA: Las sesiones se desarrollarán íntegramente en inglés

DESTINATARIOS: Personal sanitario

NIVEL: Elemental o Falso Principiante

FINALIDAD: Desarrollo de las destrezas orales (expresión oral y comprensión auditiva) y escritas (únicamente textos simples, formularios. Ayudar a esto profesionales a desenvolverse en situaciones reales cotidianas y comprender textos y formularios sencillos en lengua inglesa.

TEMPORALIZACIÓN: 100 horas (dos sesiones semanales de 2

- horas): lunes y miércoles 19:00 - 21:00).

□LUGAR: Escuela Oficial de Idiomas Burgos

### OBJETIVOS GENERALES

- ✓ □ Desarrollar la competencia oral de forma comprensiva y productiva.
- ✓ Asegurar los conocimientos básicos para este desarrollo.
- ✓ □ Potenciar la confianza en la propia capacidad de aprendizaje
- ✓ □ Desarrollar las estrategias y técnicas que faciliten conseguir la competencia deseada en cada caso.
- ✓ □ Conocer y potenciar estrategias de comunicación que posibiliten asumir riesgos y perder el miedo para comunicarse en la lengua inglesa.
- ✓ Proveer al alumno de las herramientas fundamentales de inglés que le permitan comprender textos sencillos médico científicos y redactar informes médicos entre otros.
- ✓ Desarrollar las estrategias y técnicas para poder dar una charla en inglés.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ☛ □ Preguntar y entender sobre síntomas, enfermedades, dolencias
- ☛ □ Interactuación en situaciones de comunicación cotidianas.
- ☛ □ Utilización de la lengua para intercambiar información y opiniones con angloparlantes.
- ☛ □ Adaptación de registros (formal o informal) a diferentes situaciones comunicativas.
- ☛ □ Narración de experiencias personales o sucesos conocidos
- ☛ □ Expresión de opiniones y transmisión de ideas o necesidades en distintas situaciones.

#### Comprensión auditiva

- ☛ □ Entender información convencional sobre hechos conocidos, captando lo esencial y datos específicos.
- ☛ □ Entender ideas, opiniones, preguntas y experiencias de los demás expresadas de forma directa y sencilla.
- ☛ □ Intensificar la práctica en esta destreza.
- ☛ Entender y analizar expresiones y vocabulario utilizados en un contexto médico-científico a través de soportes visuales.

#### Metodología

El curso es eminentemente práctico y requiere la participación activa y constante de los alumnos. Las actividades a realizar en clase serán distintas y variadas buscando siempre la interacción entre los alumnos: Trabajo en parejas, en grupos de distinto tamaño, role-plays, debates, intercambio de información y preparación y exposición de una situación práctica final (individual o en parejas). El material utilizado será auténtico en soporte escrito, de audio y de vídeo.

Aunque se entregará una base teórica mínima, actividades de comprensión / expresión escritas y vocabulario, el curso fomentará en todo momento la comunicación oral a

través de la práctica: los alumnos hablarán y escucharán inglés en el aula en todo momento. El español será utilizado durante las sesiones en casos excepcionales.

#### Evaluación

- Continua, mediante la asistencia de al menos un 70% de las clases presenciales y participación (imprescindible) en clase.
- Autoevaluación
- Exposición breve en inglés de una situación práctica
- Evaluación del curso y del ponente

#### DESARROLLO DEL CURSO

Está estructurado en 100 sesiones (de dos horas por sesión).

Las unidades presentan los temas que se van a trabajar y los exponentes lingüísticos necesarios para su dominio, que conforman la base del curso. La última unidad será debatible según el tipo de tarea final que cada alumno o pareja vaya a presentar y exponer durante la última sesión. Esperamos que esta puesta en contacto con la lengua inglesa por parte de los profesionales de la medicina sirva de estímulo y motivación para que tras el curso sigan interesados en continuar con el aprendizaje de esta lengua y cultura, abriendo así fronteras no sólo comunicativas, sino también culturales.

A continuación se describen las unidades didácticas sobre las que se trabajarán durante el curso, seleccionadas según los temas a desarrollar. A lo largo del curso alguno de estos temas puede estar sujeto a alguna variación dependiendo de las necesidades de los alumnos matriculados.

También se presentarán el vocabulario y elementos de pronunciación necesarios para cada una de las unidades.

#### TEMAS

1. Introduction. Getting to know each other.
2. Parts of the Body Vocabulary  
The Compartments of the body.
3. Hospital Vocabulary and sample conversations.
4. Common Symptoms and Illnesses
5. Medical History Taking
6. Patient - Doctor Interaction
7. Case Reports. Scanning a Case History.
8. Medically Speaking. The Present tense and Past tense and future time
9. How to give a talk.
10. Common sentences and phrases used by a doctor.
  11. Sentence stress and tonic syllables
  12. Telephoning phrases

### **11.3 INGLÉS PARA VIAJAR**

#### DESTINATARIOS

Curso dirigido a alumnos de todo tipo que estén interesados en aprender y practicar el idioma para viajar por todo el mundo y que quieran adquirir conocimientos que les permitan comunicarse en situaciones cotidianas referentes a los objetivos que se desarrollan en el curso.

### REQUISITOS DE ADMISIÓN

El curso va dirigido a alumnos sin conocimientos del idioma o con conocimientos básicos que quieran dirigir su aprendizaje a situaciones específicas de viajero.

La asignación de plaza y matrícula se realizará en Secretaria por riguroso orden de inscripción hasta completar el cupo.

### NUMERO DE PLAZAS

20

### MODALIDAD Y DURACIÓN Y HORARIOS:

El curso tiene una duración de 100 horas de Octubre a Mayo.

### PROFESORADO:

El profesor encargado de impartir el curso será Miguel Prieto Rodríguez.

### OBJETIVOS Y METODOLOGÍA:

El objetivo general es que el alumno desarrolle competencias comunicativas, respecto a los objetivos específicos que se pretenden conseguir, en todos los niveles de las cuatro destrezas: Expresión Oral, Comprensión Auditiva, Expresión escrita y Comprensión Escrita. Se hará especial hincapié en las destrezas de Expresión oral y de Comprensión Escrita. Al final del curso el alumno deberá ser capaz de entender y producir textos breves en lengua estándar referidos a situaciones que se le presentan a un viajero.

Al final del curso el alumno deberá confeccionar su propio cuadernillo de frases útiles para las situaciones que se le presentan a un viajero conteniendo vocabulario, pronunciación, frases y expresiones utilizadas en las diversas situaciones con especial énfasis en aspectos socioculturales y de relaciones sociales referidas a educación, trato y respeto hacia otras culturas.

La metodología será esencialmente activa potenciándose el trabajo en parejas y en grupos para simular las situaciones reales a las que se refieren los contenidos. Se trabajarán todos aquellos aspectos pertinentes a las situaciones mediante el uso de actividades on-line por ordenador.

### CONTENIDOS:

El curso se desarrolla a través de 10 Unidades de aproximadamente 10 horas de duración cada una referidas a los siguientes aspectos:

- 1.-Presentaciones, saludos, dar información personal y rellenar impresos de viaje y de aduanas.
- 2.- Reserva de vuelos, trenes y otros medios de transporte. Horarios en los diferentes medios de transporte.

- 3.- Elegir un hotel. Servicios e instalaciones de hotel. Diferentes tipos de alojamientos. Registrarse en un hotel
- 4.- Usando el teléfono. Deletrear lugares y nombres propios, pedir que le repitan algo que no entienden.
- 5.- Entender direcciones.
- 6.- Utilizar el transporte público
- 7.- Pedir y pagar en un restaurante
- 8.- Ir de compras y comprar en mercados, tiendas y mercadillos
- 9.- Entender instrucciones y aspectos básicos de una visita guiada
- 10.- Espectáculos públicos: (cine, teatro, conciertos...)

#### ACTIVIDADES:

Las actividades propuestas deberán ir encaminadas a dotar al alumno de las herramientas necesarias para que sea capaz de manejarse en las situaciones descritas normalmente cara a cara, en un registro neutro, con una pronunciación comprensible aunque para ello necesite de auxiliarse de gestos. Así, se potenciará el trabajo en parejas, en grupo o entrevistas con el profesor. Se potenciarán conversaciones simuladas para las diversas situaciones atendiendo a la creatividad del alumno motivándolo a aprender de forma activa de acuerdo a sus intereses particulares.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El alumno será evaluado por el profesor de forma continua y personalizada a través del seguimiento de la participación y proceso de aprendizaje del alumno. Se exigirá un mínimo del 70% de asistencia para certificar el curso y la realización de la tarea final que consistirá en que cada alumno elabore su propio cuadernillo de frases útiles en todas las situaciones y que las sepa aplicar a nivel oral con otro compañero de clase. A los alumnos que cumplan estos requisitos se les expedirá un certificado de aprovechamiento.

#### MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

El profesor proporcionará a los alumnos del material necesario para la consecución de los objetivos específicos, especialmente de materiales reales obtenidos a través de Internet principalmente y de otras fuentes tales como la televisión, periódicos, revistas o libros de texto.

### **11.4 INICIACIÓN AL INGLÉS**

#### **DESTINATARIOS**

El objeto de este curso no es otro que iniciar a los alumnos que se enfrentan por primera vez al aprendizaje del inglés y también para aquellos que dieron inglés hace mucho tiempo y que han olvidado ya, o tienen muy oxidados, los conocimientos más básicos del mismo y, que les resultaría muy difícil, sino imposible, seguir el ritmo de las clases en cualquiera de los grupos de primero, tal como se viene haciendo actualmente en las escuelas oficiales de idiomas.

Este curso está dirigido fundamentalmente a aquellas personas que no tienen conocimientos previos de inglés y que necesitan un primer acercamiento a la lengua inglesa.

## **REQUISITOS**

- Ser mayor de edad.
  - Carecer de conocimiento o tener un conocimiento muy básico de la lengua inglesa.
- En el supuesto que las inscripciones superen al número de plazas se dará prioridad a aquellas personas con conocimiento cero de Inglés.

## **PLAZAS**

El curso contará con un mínimo de 10 plazas y un máximo de 20.

## **PROFESORADO**

El curso estará impartido en su totalidad por profesorado del Departamento de Inglés de la EOI de Burgos.

## **MODALIDAD Y DURACIÓN**

Se trata de un curso de 100 horas que se desarrollará a lo largo del curso 2007-2008.

## **OBJETIVOS GENERALES**

Con este curso de iniciación se pretende, como finalidad primordial y prioritaria, el acercamiento a la lengua inglesa y el desarrollo de la capacidad de producción oral del alumnado.

Se intenta también que el alumno adquiera unos conocimientos básicos, tanto en lo que atañe al vocabulario como al dominio esencial de las estructuras gramaticales de la lengua que se pretende aprender.

El elenco de estos objetivos generales para el alumnado será:

- Contactar por primera vez con la lengua inglesa y su cultura
- Trabajar conocimiento con lo más básico del sistema fonológico del inglés
- Conseguir estrategias básicas y esenciales para el aprendizaje de lenguas extranjeras.
- Adquirir ciertos niveles, cada vez mayores, de autonomía y confianza en el manejo de dicha lengua.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### **Comprensión lectora**

- Comprender información, instrucciones e indicaciones muy básicas en situaciones cotidianas como por ejemplo en folletos turísticos, menús, mapas, planos, carteles, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.

- Comprender mensajes breves y sencillos.
- Comprender correspondencia personal muy sencilla.
- Comprender el contenido general de diverso material informativo básico.

**Comprensión oral**

- Comprender el sentido general y la información relevante de discursos, conversaciones e instrucciones sencillas y breves de temas cotidianos y personales.

**Expresión escrita**

- Escribir frases y textos básicos sobre si mismos y su entorno.
- Ser capaz de rellenar impresos sencillos.
- Escribir correspondencia no excesivamente complicada (carta, ostales, correos electrónicos)

**Expresión oral**

- Ser capaz de producir frases sencillas sobre temas personales y cotidianos (descripción personal, trabajo, familia, hogar, etc)
- Ser capaz de plantear y contestar preguntas sencillas.
- Ser capaz de desenvolverse de manera básica en transacciones y gestiones que tengan que ver con información personal y la vida diaria.

## **EVALUACIÓN**

Por tratarse de un curso que no es equiparable ni homologable con ninguno de los impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas, no servirá para promocionar a otros cursos dentro de la oferta educativa general del centro.

No obstante, a la conclusión del mismo, el centro expedirá un certificado de asistencia y aprovechamiento a los alumnos que hayan superado con éxito los requisitos siguientes:

- Asistencia: Haber asistido al menos un 70% de las clases.
- Participación y aprovechamiento: El profesor valorará el grado de adquisición de las destrezas y conocimientos impartidos, a través de distintas tareas dirigidas a evaluar el progreso de los alumnos en las cuatro destrezas de comprensión y producción tanto oral como escrita.

Asimismo, el profesor promoverá y evaluará la participación activa del alumno, en las distintas actividades propuestas en la clase, con el fin de lograr una comunicación efectiva entre ellos, según los contenidos de cada unidad.

El profesor informará al alumno en todo momento de su evolución y progreso, y propondrá las medidas correctoras a adoptar para mejorar las carencias y errores que se detecten en el aprendizaje del idioma.

## **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- Materiales didácticos de índole diversa de nivel básico.
- DVD y vídeos.
- Material auditivo de nivel básico.
- Material impreso o grabado de Internet.
- Recursos informáticos disponibles en la Escuela.

## **12. AULAS EUROPEAS. Niveles I, II y III (Nivel 1 y 2)**

### **JUSTIFICACION**

El Consejo de Europa, marco europeo de relaciones entre profesores y alumnos, aconseja establecer cauces de formación en idiomas dirigidos al profesorado de todos los niveles educativos.

Por ello, la Dirección Provincial de Educación, a través del Area de Programas Educativos, el CFIE y la Escuela Oficial de Idiomas de Burgos, pone en marcha el programa Aulas Europeas para el curso 2010-11.

Son cursos de 60 horas dirigidos a profesores de todos los niveles y áreas, excepto de inglés, organizados por el C.F.I.E. de Burgos, donde se realiza la inscripción, dentro del Plan Provincial de Formación del Profesorado, en colaboración con la Escuela Oficial de Idiomas de Burgos. El número máximo de participantes será de 20 en cada curso.

### **CRITERIOS DE SELECCION**

- 1.- Profesorado de centros bilingües que **no** sea especialista en inglés.
- 2.- Profesorado que se encuentre participando en un Proyecto Educativo Europeo.
- 3.-. Se pueden inscribir en niveles superiores quienes posean el certificado de los niveles inferiores. Aulas Europeas I va dirigido al profesorado principiante en el idioma: hay que tener conocimientos elementales de inglés, no es para aquellos que nunca han estudiado este idioma.

Si el número de solicitudes fuese superior al de plazas ofertadas, se realizará un sorteo público en la Secretaría del CFIE. La lista de admitidos se publicará unos días antes del inicio de cada curso en el tablón de anuncios de las dependencias del CFIE y en su página web. Tanto las fechas del sorteo público como las de publicación de las listas de admitidos se anuncian en cada convocatoria.

### **OBJETIVOS GENERALES**

La formación del profesorado en lenguas extranjeras constituye un objetivo prioritario de las directrices educativas y supone una mejora de la calidad de la enseñanza al repercutir directamente en el desarrollo personal y profesional de los profesores que se implican en el conocimiento de las mismas. Asimismo, les permite participar activamente en los distintos proyectos europeos. Los objetivos de este curso son los siguientes:

- Promover el plurilingüismo
- Concienciar a los docentes de la importancia de un aprendizaje más diversificado.
- Mejorar la competencia lingüística en lengua inglesa, especialmente las destrezas comunicativas.
- Capacitar lingüísticamente para poder participar activamente en Programas Europeos.
- Destacar el papel clave que juegan las competencias lingüísticas e interculturales para favorecer la tolerancia, el empleo y la movilidad en Europa.
- Potenciar la confianza en la propia capacidad de aprendizaje.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

### ***AULAS EUROPEAS I***

#### **Comprensión oral**

Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a uno mismo, a la familia y al entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.

#### **Comprensión escrita**

Comprender palabras y frases sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.

#### **Expresión oral**

Participar en conversaciones sencillas siempre que la otra persona pueda repetir lo que ha dicho o hablar más despacio, si es necesario. Plantear y contestar preguntas sencillas sobre temas de necesidades básicas y habituales. Describir el entorno personal y espacial.

#### **Expresión escrita**

Ser capaz de escribir postales cortas y sencillas, rellenar formularios con datos personales, enviar un e-mail para acciones sencillas como confirmar o reservar habitación en un hotel. Redactar instrucciones sencillas.

## ***AULAS EUROPEAS II***

### **Comprensión oral**

Comprender frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal. Comprender la idea de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.

### **Comprensión escrita**

Entender textos muy breves y sencillos. Encontrar información en soportes cotidianos como anuncios, prospectos, menús y horarios. Comprender cartas informales y formales sencillas.

### **Expresión oral**

Comunicarse en aspectos de la vida cotidiana que requieran un intercambio simple y directo de información. Intercambios sociales breves. Poder presentar descripciones de personas, su forma de vida, su proceso educativo y su trabajo; tanto en el presente como en el pasado.

### **Expresión escrita**

Expresar las necesidades inmediatas en notas o mensajes breves. Escribir cartas personales y formales sencillas.

## ***AULAS EUROPEAS III (Nivel 1 y 2)***

### **Comprensión oral**

Comprender las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se traten asuntos cotidianos en el trabajo, en la escuela, en el tiempo de ocio. Comprender el mensaje principal en programas de radio o televisión que traten temas actuales, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.

### **Comprensión escrita**

Comprender textos redactados en un lenguaje de uso habitual. Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales y formales.

### **Expresión oral**

Desenvolverse en las situaciones que se presenten al viajar. Participar espontáneamente en conversaciones sobre temas cotidianos de interés personal o de la vida diaria: familia, aficiones, viajes y acontecimientos actuales. Describir experiencias, hechos, esperanzas y ambiciones. Explicar y justificar brevemente opiniones y proyectos. Narrar una historia, la trama de un libro o película.

### **Expresión escrita**

Poder escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas conocidos o de interés personal. Escribir cartas personales describiendo experiencias e impresiones. Escribir cartas formales pidiendo información, expresando una queja o mostrando agradecimiento.

### ***CONTENIDOS FUNCIONALES Y TEMATICOS I***

- Presentaciones y saludos
- Dar información personal
- Hablar sobre uno mismo: rutinas, trabajo, aficiones.
- Preguntar y decir la hora
- Describir personas
- En una tienda: de ropa, de regalos.
- En el avión
- Pedir y dar indicaciones en la calle.
- En el hotel
- En un café, restaurante.

Estos contenidos se desarrollarán adaptando los contenidos gramaticales, léxicos y fonológicos adecuados a los temas tratados.

### **CONTENIDOS FUNCIONALES Y TEMATICOS II**

- En el aeropuerto.
- En el hotel. Registrarse. Llamar a recepción
- En el restaurante. Pedir la comida, quejarse.
- Indicaciones. Lugares en la ciudad.
- En la tienda: comprar comida, ropa, souvenirs. Devoluciones.
- En el médico. El cuerpo. Enfermedades
- Familia
- Vacaciones
- El tiempo

Estos contenidos se desarrollarán adaptando los contenidos gramaticales, léxicos y fonológicos adecuados a los temas tratados.

## CONTENIDOS FUNCIONALES Y TEMATICOS III

El curso de Aulas III se ha desdoblado en dos cuatrimestres independientes. En el primer cuatrimestre se impartirá Aulas III (Nivel 1) y en el segundo cuatrimestre se impartirá Aulas III (Nivel 2). Ver fechas en **Calendario**.

- Conocer gente. Saludos y despedidas. Sentimientos. Relaciones. Familia.
- Viajar. Tiempo libre. Vacaciones. Pedir y dar indicaciones
- Trabajo. Educación.
- Mostrar preocupación. Dar consejo. Mostrar acuerdo o desacuerdo.
- La casa. Comida y dieta.
- Hacer comparaciones.
- Explicar lo que se necesita. Ir de compras. Tiendas.
- Capacidades y destrezas.
- Salud.
- Salir. Invitar. Sugerir. Concertar citas.
- Hacer la crítica de una película o de un libro.
- Expresar quejas: en una tienda, en un restaurante.
- Ocasiones especiales, celebraciones y fiestas.

Estos contenidos se desarrollarán adaptando los contenidos gramaticales, léxicos y fonológicos adecuados a los temas tratados.

En el curso de Aulas III se dividirán los contenidos entre el Nivel 1 y 2, teniendo en cuenta que el Nivel 2 desarrollará específicamente las competencias comunicativas de los alumnos, trabajando las destrezas de *Listening* y *Speaking*.

Los contenidos también incluyen otros aspectos sociales, culturales y tradicionales de la lengua inglesa como: Halloween, Christmas, Easter, St Valentine's Day, etc. Dadas las características del alumnado, se ha incluido un dossier especial sobre educación en el que se profundiza en el sistema educativo británico y se aprende vocabulario relacionado con el ámbito laboral de los alumnos.

## METODOLOGIA Y EVALUACION

Los contenidos de la actualización lingüística se presentarán de forma participativa, variando los recursos y adaptándolos al grado de dificultad de cada curso. Se favorecerá la comunicación oral para adquirir las destrezas que atañen a esta competencia de la lengua.

El curso tiene una duración de 50 horas presenciales y se completa con la elaboración de actividades de aula de diez horas.

## RECURSOS DIDACTICOS

Los alumnos tendrán a su alcance la lengua en sus distintas versiones, siempre aproximándose a la realidad mediante: prensa, televisión, Internet, videos o DVDs, podcasts, música y multitud de actividades para trabajar en parejas o en grupos, así como material fotocopiable.

La disponibilidad para tomar parte constantemente en las actividades propuestas es parte imprescindible para que el aprendizaje sea un éxito puesto que el curso se basará en la interacción para obtener la competencia comunicativa deseada.

## CALENDARIO

El curso durará del mes de octubre al mes de mayo. Las clases, en dos sesiones de cincuenta minutos, se impartirán en el siguiente horario:

AULAS I: lunes y miércoles de 18.00 a 20.00h. (Del 13-10-10 al 2-2-11)

AULAS II: lunes y miércoles de 18.00 a 20.00h. (Del 14-02-11 al 18-05-11)

AULAS III (Nivel 1): martes y jueves de 18.00 a 20.00h. (Del 19-10-10 al 1-2-11)

AULAS III (Nivel 2): martes y jueves de 18.00 a 20.00h. (Del 10-2-11 al 19-5-11)

## PROFESORADO

Todos los cursos serán impartidos por la profesora Ana Calderón Mediavilla.

## LUGAR DE REALIZACION

Todas las sesiones tendrán lugar en la EOI de Burgos.

## CERTIFICACION

El CFIE de Burgos certificará **6 créditos (60 horas)** de formación a los asistentes que cumplan los requisitos establecidos en la Orden de 26/11/1992 (asistencia, al menos, al 85 % de las sesiones presenciales).

### **13. PROGRAMA DE ENSEÑANZA DE INGLÉS A DISTANCIA: THAT'S ENGLISH**

#### **Introducción**

La circular de 18 de Julio de 2008 del servicio de enseñanzas de régimen especial y educación de personas adultas es la base legal para la organización de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia (That's English) para el curso 2008-2009.

Dicha circular menciona las siguientes disposiciones legislativas:

El artículo 60.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de educación, establece que las Administraciones educativas podrán integrar en las Escuelas oficiales de Idiomas (EOI) las enseñanzas de idiomas a distancia y, en el artículo 69.3 señala que corresponde a las Administraciones educativas organizar la oferta pública de educación a distancia con el fin de dar una respuesta adecuada a la formación permanente de las personas adultas.

El Decreto 59/2007, de 7 de junio, por el que se establece el currículo de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de régimen especial de los diferentes idiomas que se imparten en las Escuelas de Idiomas de Castilla y León, establece en su disposición adicional primera que la Consejería competente en materia de educación adecuará la organización de las enseñanzas reguladas por el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia.

La Orden ESD/1742/2008 de 17 de junio (BOE de 19), por la que se establecen los currículos de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés, adaptadas a la educación a distancia establece en su artículo 1 que la citada disposición podrá ser adaptada por las comunidades autónomas que así lo decidan.

Mediante Real Decreto 1180/1992, de 2 de octubre (BOE de 20) se crea el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD). Una de sus funciones es el desarrollo de los estudios y propuestas técnicas necesarias para la elaboración de las medidas de ordenación académica y la adecuación de los currículos que posibiliten la impartición de las enseñanzas en la modalidad a distancia, adaptándolas a las condiciones y necesidades de la población adulta.

#### **Organización del programa.**

Las enseñanzas a las que se refiere dicha instrucción serán las de los niveles básico e intermedio del idioma inglés de las Escuelas Oficiales de Idiomas, con las oportunas adaptaciones curriculares para su impartición a través de la modalidad a distancia. La denominación de estas enseñanzas en la modalidad de educación a distancia es "That's English!".

Las enseñanzas del nivel básico y del nivel intermedio se organizan en nueve módulos:

- A) Las enseñanzas del nivel básico se organizan en dos cursos que comprenden los módulos 1 al 5. Los módulos 1 al 3 equivalen al primer curso del nivel básico y los módulos 4 y 5 al segundo curso del nivel básico.

- B) Las enseñanzas del nivel intermedio se organizan en dos cursos y comprenden los módulos 6 al 9. Los módulos 6 y 7 equivalen al primer curso del nivel intermedio y los módulos 8 y 9 al segundo curso del nivel intermedio.

La superación del **Módulo 5 y del Módulo 9** dará acceso a la realización de las correspondientes pruebas terminales de certificación de nivel básico y nivel intermedio que serán obligatorias para todos los alumnos. Dichas pruebas están reguladas en la ORDEN EDU/1736/2008, de 7 de octubre, (B.O.C. y L. de 14 de octubre) por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Dicha Orden rige también para los alumnos de That's English.

La superación de las mismas dará lugar al correspondiente certificado acreditativo, que será expedido por la Consejería de Educación a propuesta de las escuelas oficiales de idiomas.

La prueba de **expresión oral de los módulos 3, 5, 7 y 9** será **obligatoria** para todos los alumnos sin excepción.

### **Currículo.**

Respecto al currículo se estará a lo dispuesto en el Decreto 59/2007, de 7 de junio, por el que se establece el currículo de los niveles básico e intermedio de las enseñanzas de régimen especial, adaptado en su contenido y metodología a las circunstancias específicas de la educación de personas adultas a distancia. De esta forma, se favorecerá la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación y el uso integrado de diferentes elementos y medios, pudiéndose impartir por vía telemática.

### **Acceso.**

De conformidad con el artículo 59 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para acceder a estas enseñanzas se deberá tener dieciséis años cumplidos en el año que se inicien los estudios. Así mismo podrán acceder los mayores de catorce años si el idioma inglés no es el cursado en la educación secundaria obligatoria.

### **Valoración inicial.**

En cualquier caso podrán acceder al segundo curso del nivel básico y a cualquiera de los cursos del nivel intermedio quienes, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 59.2 de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación puedan acreditar el dominio de competencias suficientes en el idioma inglés por el procedimiento siguiente:

Al objeto de unificar los niveles de acceso al segundo curso de nivel básico y a los cursos primero y segundo del nivel intermedio con los exigidos en la modalidad presencial, las pruebas de Valoración Inicial del Alumno (VIA) serán elaboradas por el coordinador de That's English y los profesores que impartan dicha modalidad de enseñanza, siguiendo los criterios establecidos por el departamento de inglés para sus pruebas de clasificación.

El informe positivo derivado de la superación de la prueba VIA permitirá el acceso, según proceda, al curso que en el informe se indique. Este informe no producirá, en ningún caso, efectos académicos.

## Tutores y tutorías

Cada tutor se responsabilizará de cuatro grupos de un máximo de cincuenta alumnos cada uno, con las siguientes excepciones:

Las referidas a la figura del coordinador.

Ser sólo tutor de alumnos del nivel intermedio, en cuyo caso se responsabilizará sólo de dos grupos, dedicando dos horas semanales de tutoría a cada grupo para incrementar la realización de actividades de expresión oral y escrita de su alumnado.

La acción tutorial se llevará a efecto, fundamentalmente, en sesiones presenciales semanales de una hora de duración para el Nivel Básico y dos para el Nivel Intermedio y de forma telemática a través de las herramientas disponibles en la página web de *That's English*: <http://www.thatenglish.com>.

Las sesiones presenciales de apoyo tutorial serán colectivas y de asistencia voluntaria para el alumnado que tenga asignado cada tutor.

Las sesiones de tutoría estarán destinadas a:

- Favorecer el desarrollo de la destreza comunicativa de expresión oral y su integración con las otras destrezas en el contexto de una tarea de interacción.
- Orientar en las técnicas y estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje del idioma inglés, así como anticiparse a las dificultades que puedan surgir al alumno para ayudarle a superarlas.

## Objetivos y contenidos

### Objetivos

Los objetivos para el curso “*That's English!*” son los correspondientes a los Niveles **Básico** (módulos 1 a 5) e **Intermedio** (módulos 6 a 9) de las enseñanzas de régimen especial que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas y que figuran en la Orden ESD/1742/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de Inglés adaptadas a la modalidad a distancia.

Al finalizar el **Nivel Básico**, el alumno habrá alcanzado las competencias propias del **nivel A2** del Consejo de Europa, y al término del **Nivel Intermedio** el alumno habrá alcanzado las competencias propias del **nivel B1** del Consejo de Europa según se definen estos niveles en el **Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER)**.

*That's English!* Parte de un modelo de lengua entendida como uso de la misma.

El **Nivel Básico** 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.

Al finalizar el **Nivel Básico**, el alumno 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 o habituales. Sabrá describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

El **Nivel Intermedio** 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.

Al finalizar el **Nivel Intermedio** el alumno será capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabrá desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que puedan surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Será capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Podrá describir experiencias, acontecimientos, deseos u aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

### **Objetivos generales del Nivel Básico 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.

### **Objetivos generales del Nivel Intermedio**

**Comprensión oral.** Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente

estructurados y en la 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 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.

### **Contenidos.**

Para conseguir los objetivos mencionados, es preciso que se conozcan los contenidos que se detallan a continuación. Aunque aparezcan en apartados independientes, se ha de tener en cuenta que en situaciones reales de comunicación todas las competencias parciales se activan simultáneamente.

### **Competencia sociocultural**

Como estudiante de lengua inglesa se necesita adquirir cierto conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades de habla inglesa, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. Se tendrán en cuenta entre otros: costumbres, horarios, vivienda, trabajo, relaciones personales y sociales, instituciones, arte, humor, lenguaje corporal, convenciones sociales y tabúes, celebraciones y festividades, etc.

Este conocimiento se concretará en los contenidos de competencia sociolingüística, que incluye los conocimientos y destrezas necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma: marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, etc.

### **Competencias pragmáticas.**

**Discursiva** (organizar y estructurar los mensajes) y **Funcional** (utilizarlos para realizar fines-funciones-concretos).

### **Competencia discursiva.**

Para que un texto (hablado o escrito) sea comunicativamente válido, debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta y ha de representar una cohesión u organización interna que facilite su comprensión y que refleje, asimismo, la dinámica de comunicación en la que se desarrolla. Hay que adquirir, por lo tanto, las competencias discursivas necesarias:

- **Coherencia textual:** adecuación del texto al contexto comunicativo. Tipo y formato de texto. Variedad de lengua. Registro. Tema. Enfoque y contenido: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. Referencia espacial y referencia temporal.
- **Cohesión textual:** Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.), introducción del tema, tematización.

Desarrollo del discurso: desarrollo temático, mantenimiento del tema, correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos, concordancia de tiempos verbales), elipsis, repetición, mecanismos léxicos (sinónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos), reformulación, énfasis. Expansión temática: ejemplificación. Refuerzo. Contraste. Introducción de subtemas. Cambio temático: digresión. Recuperación del tema.

Conclusión del discurso: Resumen o recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión de turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: uso de los signos de puntuación.

### **Competencia funcional.**

- **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; recordar algo a alguien; rectificar.
- **Expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:** expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer.
- **Hacer que el destinatario haga o no haga algo:** aconsejar; advertir; dar instrucciones; Dar permiso; ordenar; denegar; pedir

algo/ayuda/confirmación/información/instrucciones/opinión/permiso/que alguien haga algo; permitir; prohibir; proponer; recordar algo a alguien; solicitar.

- Establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: presentarse; presentar a alguien; saludar; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; dar la bienvenida; despedirse; expresar aprobación; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentarse; pedir disculpas; rehusar; saludar.
- Expresar actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, desinterés e interés, disgusto, dolor, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza.

### **Competencias lingüísticas**

Gramatical, Léxica, Fonético-fonológica, Ortográfica.

#### **Competencia gramatical.**

Ver la relación detallada para cada nivel en el Anexo a la ORDEN ESD/1742/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de Inglés adaptadas a la modalidad a distancia.

- Oración compuesta: Expresión de relaciones lógicas: Conjunción; disyunción; oposición; concesión; comparación; condición; causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, posteridad, simultaneidad).
- Oración simple: Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición. Fenómenos de concordancia.
- El sintagma nominal. Sustantivo y pronombre. Determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, cuantificadores), aposición, sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional), frase de relativo u oración. Posición de los elementos. Funciones sintácticas (sujeto, objeto directo, etc.).
- El sintagma adjetival. Adjetivo (clases, género, número, caso, grado). Modificación: mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional) u oración. Posición de los elementos. Funciones sintácticas (atributo, etc.).
- El sintagma verbal. Verbo (clases, tiempo, aspecto, modalidad, voz) Modificación: negación, etc. Posición de los elementos y concordancia. Funciones sintácticas (verbo, sujeto, etc.).
- El sintagma adverbial. Adverbio y locuciones adverbiales (clases, grado). Modificación: mediante sintagma adverbial, preposicional, etc. Posición de los elementos. Funciones sintácticas (complemento circunstancial, etc.).

- El sintagma preposiciones. Preposición y locuciones preposicionales (clases). Modificación: mediante sintagma adverbial, preposicional, etc. Posición de los elementos. Funciones sintácticas (complemento de régimen, etc.).

### **Competencia léxica**

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.

### **Competencia fonético-fonológica**

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones: contraste de calidad y cantidad. Vocales centrales. Diptongos. Variantes en sílabas acentuadas/no acentuadas.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones: Contraste sordas/sonoras. Aspiración. Secuencias iniciales y finales.
- Procesos fonológicos. Formas fuertes y débiles. Reducción en sílabas átonas. Elisión vocálica y consonántica. Asimilación consonántica.
- Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados. Función distintiva entre partes de la oración. Derivados y compuestos.
- Acento y atonicidad/patronos tonales en el sintagma y la oración. Tonalidad neutra/marcada.

### **Competencia ortográfica**

- Representación gráfica de fonemas y sonidos. Correspondencias más frecuentes y correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente. Vocales mudas y su posible valor fonológico. Consonantes mudas. Cambios ortográficos ante inflexiones. Homófonos y homógrafos. Variedades estándar británica y americana.
- Uso de mayúsculas en nombres propios y adjetivos derivados.
- Uso de signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofo y guión; punto y coma, comillas; paréntesis; puntos suspensivos.

### **Metodología**

La metodología es lo que difiere, y a continuación se hace una breve descripción de la misma. Estará basada en técnicas comunicativas, dando relevancia a la destreza de producción oral, que es la que el alumno no puede practicar solo y necesita, por lo tanto,

un interlocutor que puede encontrar en el aula. El profesor ha de utilizar técnicas y fórmulas en las que la lengua inglesa se pueda hablar de una forma natural. Sin embargo, también se debe apoyar la pronunciación y la gramática en el nivel básico, ya que los alumnos de este nivel tienden a perderse en los contenidos.

Se han de aplicar axiomáticamente dos principios cruciales en la metodología del aula:

a.- El principio de dependencia de tareas. Cada tarea solo se puede resolver si lo ha sido la anterior. El alumno debe ser consciente que siempre ha de resolver una tarea para poder resolver la siguiente.

Existen dos fases en este tipo de tareas:

1.- Tareas facilitadoras, no necesariamente auténticas (de la vida real) en su totalidad, (gramática, vocabulario y pronunciación) dividiendo actos comunicativos que progresivamente lleven a las

2.- Tareas finales, auténticas, que supondrán la realización de un acto comunicativo integrador de todas las tareas facilitadoras.

b.- El principio de necesidad de información. Por medio de este principio el alumno debe completar lagunas de su información a través de la búsqueda de dicha información en textos o en su interlocutor.

## Evaluación

Las pruebas presenciales de evaluación y recuperación para cada uno de los módulos que constituyen el Programa That's English serán elaboradas por el profesorado adscrito al curso, siendo las Escuelas Oficiales de Idiomas las responsables de la coordinación de las mencionadas pruebas, que también se distribuirán a los centros de apoyo tutorial autorizados para impartir estas enseñanzas.

Se deberá respetar la estructura que para la elaboración de las pruebas de cada módulo indican las instrucciones del programa de That's English! y la guía del alumno.

Los baremos para la calificación de las pruebas de los distintos módulos y las calificaciones mínimas necesarias para la superación de cada prueba serán los mismos que se han venido aplicando hasta la fecha y que deberán ser hechos públicos por los centros.

La prueba de evaluación y recuperación de los **Módulos 1 y 2** es una prueba de opción múltiple. Consta de 6 textos escritos cortos. En cada texto hay cinco espacios en blanco que el alumno tiene que completar, seleccionando una, de entre cuatro opciones que se le ofrecen para cada espacio en blanco. Entre las preguntas hay dos de pronunciación basadas en los ejercicios realizados en el libro. El total de espacios en blanco a completar será, por tanto, de 30.

Para superar la prueba de evaluación y de recuperación de estos módulos será necesario completar correctamente 20 de los 30 espacios en blanco que constituyen cada prueba.

Baremo de calificación de la prueba de contenidos de los módulos 1 y 2.

Ítems correctos	Nota
De 28 a 30	Sobresaliente
De 24 a 27	Notable
22 y 23	Bien

20 y 21	Aprobado
Menos de 19	Suspenso

### Módulo 3

A) **Parte escrita.** Constará de tres pruebas.

-. Prueba de comprensión lectora: Lectura de un texto en la hoja de examen y respuesta a 5 preguntas de opción múltiple.

-. Prueba de comprensión auditiva: Audición, dos veces, de un texto breve en inglés y respuesta a 5 preguntas de opción múltiple.

-. Test: Consta de seis textos escritos cortos. En cada texto hay cinco espacios en blanco que el alumno tiene que completar, seleccionando una, de entre cuatro opciones que se le ofrecen para cada espacio en blanco. Entre las preguntas hay dos de pronunciación basadas en los ejercicios realizados en el Módulo. El total de espacios en blanco a completar será, por tanto, de 30.

A cada una de estas tres pruebas se le otorgará una puntuación máxima de 10 puntos. Una calificación de menos de 4 puntos en las pruebas de Comprensión Lectora y Auditiva equivaldría a la no superación de la parte escrita del Módulo. Por consiguiente, será necesario responder correctamente, al menos, a 2 de las 5 preguntas de opción múltiple de que consta cada prueba. También será necesario para superar la parte escrita tener 20 respuestas correctas de las 30 de que consta el Test.

Para tener acceso a la parte oral hay que obtener un mínimo de 15 puntos.

Parte escrita	Puntuación
Prueba 1. Comprensión Lectora	10 (2 puntos por cada respuesta correcta)
Prueba 2. Comprensión Auditiva	10 (2 puntos por cada respuesta correcta)
Prueba 3. Test de opción múltiple)	10 (1 punto por cada 3 items correctos)
Total	30

### B) Parte Oral.

Dos puntos por respuesta correcta: uno por fluidez y otro por corrección. Será necesario obtener al menos 4 puntos en la parte oral para promediar con los resultados de la parte escrita de este Módulo.

Puntuación final.

Puntuación	Nota
36 o más	Sobresaliente
De 28 a 35	Notable
De 24 a 27	Bien
De 20 a 23	Aprobado
Menos de 20	Suspenso

### Módulos 4, 5 y 6.

A) **Parte escrita.** Constará de cuatro pruebas.

- . Prueba de comprensión lectora: Lectura de un texto en la hoja de examen y respuesta a 5 preguntas de opción múltiple.

- . Prueba de comprensión auditiva: Audición, dos veces, de un texto breve en inglés y respuesta a 5 preguntas de opción múltiple.

- . Test: Consta de cuatro textos escritos cortos. En cada texto hay cinco espacios en blanco que el alumno tiene que completar, seleccionando una, de entre cuatro opciones que se le ofrecen para cada espacio en blanco. Entre las preguntas hay dos de pronunciación basadas en los ejercicios realizados en el Módulo. El total de espacios en blanco a completar será, por tanto, de 20.

- . Prueba de expresión escrita. Redacción de un texto en inglés de alrededor de 60 palabras, (de 5 a 10 líneas).sobre algunos de los temas tratados en cada módulo.

A cada una de estas cuatro pruebas se le otorgará una puntuación máxima de 10 puntos. Una calificación de menos de 4 puntos en las pruebas de Comprensión Lectora, Comprensión Auditiva y Expresión Escrita, de menos de 5 puntos en el Test de los Módulos 5 y 6 y de menos de 4 en el Módulo 4, equivaldría a la no superación de la parte escrita del Módulo. Por consiguiente, será necesario responder correctamente, al menos, a 2 de las 5 preguntas de opción múltiple en las pruebas de Comprensión Lectora y Auditiva, a 10 de las 20 preguntas de las que consta el Test – 8 en el Módulo 4-, y obtener, al menos 4 puntos en la prueba de Expresión Escrita.

Para tener acceso a la parte oral se deberá obtener un mínimo de 20 puntos.

Parte escrita	Puntuación
Prueba 1. Comprensión Lectora	10 (2 puntos por cada respuesta correcta)
Prueba 2. Comprensión Auditiva	10 (2 puntos por cada respuesta correcta)
Prueba 3. Test de opción múltiple)	10 (1 punto por cada 3 items correctos)
Prueba 4. Expresión Escrita	10
Total	40

### **B) Parte oral.**

Será necesario obtener, al menos, 4 puntos en los Módulos 4 y 5 y 5 puntos en el Módulo 6 para promediar con los resultados de la parte escrita.

### **C) Puntuación máxima final.**

Para aprobar los módulos de este curso será necesario obtener al menos un 50% de la puntuación total, es decir 25 puntos.

Puntuación	Nota
De 45 a 50	Sobresaliente
De 37 a 44	Notable
De 31 a 36	Bien
25 a 30	Aprobado
Menos de 25	Suspenso

### **Módulos 7, 8 y 9**

**A) Parte escrita.** Constará de cuatro pruebas.

- Prueba de comprensión lectora: Lectura de un texto en la hoja de examen y respuesta a 5 preguntas abiertas en las que se deberá responder con una sola frase por pregunta. Es decir, no se tiene que elegir la respuesta entre varias opciones sino que hay que dar una respuesta propia a la pregunta formulada.

- Prueba de comprensión auditiva: Audición, dos veces, de un texto breve en inglés y respuesta a 5 preguntas abiertas. Se deberá responder con una sola frase por pregunta.

- Prueba general de contenidos.: Consta de varios textos cortos y ejercicios gramaticales. En cada texto hay espacios en blanco que el alumnado tiene que completar y contestar a alguna pregunta de pronunciación. El total de espacios a completar será de 20

- Prueba de expresión escrita. Redacción de un texto en inglés de alrededor de 100 palabras en el Módulo 7, de 125 palabras en el Módulo 8, y de 150 palabras en el Módulo 9. sobre algunos de los temas tratados en cada módulo.

A cada una de estas cuatro pruebas se le otorgará una puntuación máxima de 10 puntos. Una calificación de menos de 4 puntos en las pruebas de Comprensión Lectora, Comprensión Auditiva y Expresión Escrita, de menos de 5 puntos en la prueba General de Contenidos de los Módulos 8 y 9, y de menos de 4 puntos en el Módulo 7, equivaldría a la no superación de la parte escrita del Módulo. Por consiguiente, será necesario responder correctamente, al menos, a 2 de las 5 preguntas en las pruebas de Comprensión Lectora y Auditiva, a 10 de las 20 preguntas de las que consta el Test – 8 en el Módulo 7-, y obtener, al menos 4 puntos en la prueba de Expresión Escrita.

Para tener acceso a la parte oral se deberá obtener un mínimo de 20 puntos.

Parte escrita	Puntuación
Prueba 1. Comprensión Lectora	10 (2 puntos por cada respuesta correcta)
Prueba 2. Comprensión Auditiva	10 (2 puntos por cada respuesta correcta)
Prueba 3. General de contenidos.	10 (Medio punto por cada ítem correcto)
Prueba 4. Expresión Escrita	10
Total	40

**B) Parte oral:** Los alumnos deberán tener una conversación por parejas sobre los temas de los Módulos 7, 8 y 9. La calificación máxima de esta parte de la prueba será 10 puntos, debiéndose obtener al menos 5 puntos para promediar con los resultados de la parte escrita del Módulo que corresponda.

**C) Puntuación máxima final.**

Para aprobar los módulos de este curso será necesario obtener al menos un 50% de la puntuación total, es decir 25 puntos.

Puntuación	Nota
De 45 a 50	Sobresaliente
De 37 a 44	Notable
De 31 a 36	Bien

25 a 30	Aprobado
Menos de 25	Suspenso

### Calendario de exámenes y evaluaciones.

A lo largo del curso académico se realizarán las siguientes pruebas de evaluación:

Calendario de exámenes y evaluaciones. Curso 2008-2009					
	Diciembre	Febrero	Marzo	Junio	Septiembre
N. B	Mod.1	Mod. 4	Mod.2	Mod. 3	Mod. 1
	Rec.Mod.3		Rec. Mod. 1	Mod. 5	Mod. 2
				Rec. Mod. 1	Mod. 3
				Rec. Mod. 2	Mod. 4
				Rec. Mod. 4	Mod. 5
			Prueba Certificación	Prueba Certificación	
N I	Rec.Mod.7	Mod. 6		Mod. 7	Mod. 6
		Mod. 8		Mod. 9	Mod. 7
				Rec.Mod.6	Mod. 8
				Rec.Mod.8	Mod. 9
				Prueba de Certificación	Prueba de Certificación

### Reclamaciones a las pruebas de clasificación, promoción y certificación.

La reclamación a los tres tipos de pruebas está regulado en la Orden EDU/1061/2006 , artículo 18, de 23 de junio , (B.O.C. y L. 29 de junio) sobre evaluación, y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas.

El procedimiento a seguir es el mismo que regula las reclamaciones a las pruebas de clasificación, promoción o certificación de los alumnos presenciales.