

## ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE MONTORO

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

CURSO 2015/2016

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **2. PROGRAMACIÓN DE NIVEL BÁSICO (p.5)**

##### **I. OBJETIVOS**

A. GENERALES

B. ESPECÍFICOS

NIVEL BÁSICO 1

NIVEL BÁSICO 2

##### **II. CONTENIDOS NIVEL BÁSICO 1 Y 2**

1. CONTENIDOS DISCURSIVOS

2. CONTENIDOS FUNCIONALES

3. ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIOS

CONVENCIONALES EN DIVERSAS SITUACIONES

4. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

5. CONTENIDOS GRAMATICALES

6. CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

7. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

##### **III. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS POR TRIMESTRE**

NIVEL BÁSICO 1

NIVEL BÁSICO 2

##### **VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

##### **V. TEXTOS RECOMENDADOS**

##### **VI. LIBROS DE LECTURA**

##### **VII. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**

#### **3. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO (p.36)**

##### **I. OBJETIVOS**

A. GENERALES POR DESTREZAS DEL NIVEL INTERMEDIO

B. ESPECÍFICOS

##### **II. CONTENIDOS**

1. CONTENIDOS DISCURSIVOS

2. CONTENIDOS FUNCIONALES

3. ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIOS CONVENCIONALES EN DIVERSAS SITUACIONES

4. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

5. CONTENIDOS GRAMATICALES

6. CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

7. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

##### **III. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS POR TRIMESTRE**

##### **IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

##### **V. TEXTO RECOMENDADO**

##### **VI. LIBROS DE LECTURA**

##### **VII. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**

#### **4.PROGRAMACIÓN DE NIVEL AVANZADO (p.52)**

I. OBJETIVOS

II. CONTENIDOS

1.CONTENIDOS DISCURSIVOS

2.CONTENIDOS FUNCIONALES

3.CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

4.CONTENIDOS GRAMATICALES

5.CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

6.CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

III. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS POR TRIMESTRE

IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

V. TEXTOS RECOMENDADOS

VI. LIBROS DE LECTURA

VII. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

**5. METODOLOGÍA, ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, DE APRENDIZAJE Y ACTITUDES**

**6. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DEL PROFESORADO**

**7. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre fija los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, regula en sus artículos 59, 60, 61 y 62 las enseñanzas de idiomas de régimen especial y establece que estas enseñanzas se organizarán en tres niveles: Básico, Intermedio y Avanzado. El Decreto 3/2006, de 10 de enero, aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Andalucía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Decreto 239/2007, de 4 de septiembre establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. Este Decreto en su artículo 6 organiza las enseñanzas del nivel básico en dos cursos académicos que tendrán como referencia las competencias propias del nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. El nivel intermedio en un curso académico (B1) y el nivel avanzado en dos cursos (B2). El currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial se orientará a:

- a) Desarrollar las aptitudes y capacidades del alumnado.
- b) Procurar que el alumnado adquiera los aprendizajes necesarios para el uso adecuado del idioma.
- c) Integrar los aprendizajes y experiencias que se consiguen o adquieren en espacios y tiempos escolares con los que se pueden conseguir o adquirir fuera de ellos.
- d) Permitir una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.

El artículo 4 establece que las enseñanzas de idiomas de régimen especial tienen como objetivo contribuir a desarrollar en el alumnado los saberes y aprendizajes que les permitan:

- a) Desarrollar la competencia comunicativa, tanto en forma hablada como escrita, según las especificaciones contenidas en la definición de cada uno de los niveles y en los objetivos generales por destreza.
- b) Establecer una base firme de estrategias de comunicación, estrategias de aprendizaje y actitudes que favorezcan el éxito de la comunicación y el aprendizaje, así como el desarrollo de la autonomía del alumnado.
- c) Desarrollar las competencias lingüísticas, socioculturales o sociolingüísticas y pragmáticas, interiorizando los exponentes y recursos necesarios y siendo capaz de utilizarlos de forma suficiente en tareas comunicativas.
- d) Usar la evaluación y la autoevaluación del aprendizaje como instrumentos de mejora de éste.
- e) Establecer una base firme para el desarrollo de una competencia plurilingüe y pluricultural, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que se usan o aprenden.
- f) Usar el aprendizaje de una lengua y la comunicación en ella como instrumento de enriquecimiento personal, social, cultural, educativo y profesional, fomentando, a la vez, los valores interculturales, la diversidad lingüística, la ciudadanía democrática, la dimensión europea de la educación y el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Asimismo, la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía establece que los centros tendrán en cuenta en sus proyectos las siguientes características, que marcan el contexto de las enseñanzas de idiomas de régimen especial:

1. El alumnado busca fundamentalmente un dominio práctico y comunicativo del idioma.

2. El objeto es capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Por ello estas enseñanzas se encuadran en el ámbito de la educación permanente, un campo donde adquieren especial relevancia los factores estratégicos y el autoaprendizaje.
3. Las enseñanzas conducen a certificaciones ancladas en los niveles del Consejo de Europa, que deben aunar rigor, prestigio y utilidad práctica.
4. Están enmarcadas en el Plan de Fomento del Plurilingüismo, por el que adquiere especial importancia el desarrollo de una competencia plurilingüe y pluricultural, así como su imbricación con las enseñanzas de idiomas del resto del sistema educativo.

Por ello, dicho currículo parte de un modelo de competencia comunicativa que tiene una base fundamentalmente práctica, que se equipara con la capacidad de uso del idioma y que comprende tanto las competencias lingüística, sociolingüística y pragmática, como la competencia estratégica y los aspectos psicoafectivos (actitudes o ‘saber ser’) del uso y aprendizaje de la lengua. Asimismo, resulta de especial relevancia el desarrollo de las estrategias de mediación y plurilingües, así como de las actitudes positivas ante la diversidad cultural. Se trata de que el alumnado trate de desarrollar una verdadera competencia plurilingüe, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que usan y/o aprenden.

El artículo 12 del Decreto 3/2006, de 10 de enero establece las programaciones didácticas:

1. Cada Departamento didáctico elaborará, para su inclusión en el Plan Anual de la Escuela Oficial de Idiomas, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas y autorizadas, siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
2. La programación didáctica de los Departamentos incluye, necesariamente, lo que se recoge a continuación.

## 2.PROGRAMACIÓN DE NIVEL BÁSICO

### I. OBJETIVOS

#### A. OBJETIVOS GENERALES

<b>COMPRENSIÓN AUDITIVA</b>
Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), 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. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.
<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</b>
Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. 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.
<b>COMPRENSIÓN DE LECTURA</b>
Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con un vocabulario en su mayor parte frecuente.
<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA</b>
Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

#### B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

##### NIVEL BÁSICO 1 (A1)

<b>COMPRENSIÓN ORAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.</li><li>● Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación, por ejemplo en una tienda.</li><li>● Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.</li><li>● Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.</li></ul>
<b>COMPRENSIÓN DE LECTURA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas y otros servicios y lugares públicos.</li><li>● Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.</li><li>● Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla.</li></ul>

- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como listados, planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

### EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (e.g. tiendas).
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.

### EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (e.g. familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y lo que le gusta y no le gusta).
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando, de manera sencilla pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.

## NIVEL BÁSICO 2 (A2)

### COMPRENSIÓN ORAL

- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación, por ejemplo en una tienda.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de

la imagen.

### COMPRESIÓN DE LECTURA

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla.
- Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido la concesión de una beca.
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

### EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (e.g. tiendas, transporte, restaurantes).
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.

### EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (e.g. familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y lo que le gusta y no le gusta).
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una recte o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando, de manera sencilla pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.

### III. CONTENIDOS

#### 1. CONTENIDOS DISCURSIVOS

##### NIVEL BÁSICO 1

- Características de la comunicación (principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información; la negociación del significado)
- Coherencia textual: introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual; variedad de lengua; registro; aspectos básicos del tema: léxico, estructuras sintácticas, contenido relevante; aspectos del contexto espacio-temporal: uso de adverbios y de expresiones de lugar, tiempos verbales, adverbios y expresiones de tiempo; adecuación del texto al contexto; relevancia funcional y sociocultural del texto; esquemas de interacción: turnos de palabra; esquemas de situaciones convencionales; aplicación de esquemas de conocimiento)

- Cohesión textual:

##### Inicio del discurso:

Iniciadores del discurso (*Let's see*)

Introducción del tema (*Talking about*)

Tematización y focalización (orden de palabras, uso de partículas/ orden de palabras en la oración activa y pasiva)

Enumeración (*first/second/third*)

##### Desarrollo del discurso

Mantenimiento del tema (*you know*)

Correferencia (artículos/demostrativos/pronombres/concordancia de tiempos verbales / anáfora / catáfora)

Sustitución (demostrativos/pronombres)

Elipsis (con el auxiliar: *Do you smoke? No, I don't / Did you finish your assignment ?*

*No, I didn't*)

Reformulación (*I mean*)

Expansión temática

Secuenciación (*first/then/after that, finally*)

Ejemplificación (*like/for example*)

Refuerzo o adición (*also/too*)

Contraste u oposición (*but*)

Consecuencia (*so*)

##### Mantenimiento y seguimiento del discurso oral

Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra (*What do you think?*)

Apoyo y demostración de entendimiento (*I see/OK/ Right*)

Petición de aclaración (*Sorry?/Can you explain that again, please?*)

##### Comprobar que se ha entendido el mensaje (*Do you mean.....?/Do you understand?*)

Marcadores conversacionales (*You see/I mean/Well/Look*).

Implicaturas conversacionales (*Do you agree?*)

##### Conclusión del discurso

Cierre textual (*finally*)

##### NIVEL BÁSICO 2

Repaso de los contenidos de Nivel Básico 1



## 2. CONTENIDOS FUNCIONALES

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura

### NIVEL BÁSICO I

-Afirmar (asentir):

*Yes, that's right. I'm from Liverpool*  
*Yes, that's true. Yes, she's a Spanish teacher*  
*Yes, I do. I work in Granada*  
*He's writing another novel at the moment*  
*She loved that film*

-Negar:

*No, that's not true. He's not my friend at all/No, I didn't say that/ No, she doesn't smoke/She isn't working at the moment/I didn't enjoy the meal*

-Corregir (rectificar):

*No, I'm from Seville*  
*No, she's not his wife, she's his girlfriend*  
*No, really, I don't smoke*  
*In fact, I'm a flight attendant*  
*No, that's wrong.*  
*No, the capital of Brazil is Brasilia not Rio de Janeiro*

-Describir y narrar:

*Ana is a very clever, kind girl*  
*Montoro is a town in the province of Córdoba*  
*Picasso was a famous Spanish painter*  
*The Beatles were the most famous pop group in history*  
*First, I went to the gym, then I did a bit of shopping and finally I met some friends for lunch*

-Expresar acuerdo :

*I agree with you*  
*I think that you're right*  
*Yes, you're right*

-Expresar desacuerdo (disentir):

*I don't agree with you*  
*I think you're wrong*

-Expresar conocimiento:

*I know what happened*  
*I know all about that*  
*They told me all about it*

-Expresar desconocimiento:

*I don't know*

-Expresar habilidad/capacidad para hacer algo:

*Julia can speak English*

-Expresar la falta de habilidad/capacidad para hacer algo:

*Ana can't drive*

-Expresar que algo se ha olvidado:

*I don't remember her name*  
*We forgot your number*

-Expresar una opinión:

*I think that man's a fool*  
*In my opinion, he's really interesting*

<p><i>I think he's crazy</i></p> <p>-Expresar probabilidad/posibilidad: <i>I think you can pass the exam</i></p> <p>-Identificar(se): <i>My name's Ian Walsh and I'm from Liverpool</i> <i>This is my girlfriend Anya from Frankfurt</i> <i>These are my parents, Mike and Mary</i> <i>I'm Carmen, the new head of the English Department</i> <i>That's Pilar, Laura's sister</i></p> <p>-Informar (anunciar): <i>Students at the Official Language School can apply for grants</i> <i>The 8.30 train for London Victoria is arriving at Platform 5</i></p>
<b>NIVEL BÁSICO 2</b>
<p>-Repaso de los contenidos de Nivel Básico 1 y además:</p> <p>-Afirmar (asentir) : Acciones en pasado, presente, futuro</p> <p>-Describir y narrar : <i>What's ...made of?</i> <i>What does it look like?</i></p> <p>-Expresar que algo se ha olvidado : <i>I don't remember it</i> <i>I forgot it</i></p> <p>-Expresar probabilidad/posibilidad: <i>It could rain</i></p> <p>-Formular hipótesis: <i>If I was/were rich, I would...</i></p>
Funciones o actos de habla compromisos relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión
<b>NIVEL BÁSICO 1</b>
<p>-Expresar la intención o la voluntad de hacer algo: <i>I want to go to the cinema</i></p> <p>-Ofrecer algo (p.e. ayuda): <i>Would you like another coffee?</i> <i>Do you want some ice with your Coke?</i> <i>Can I help you with the homework?</i></p> <p>-Ofrecerse a hacer algo: <i>Can I help you to do the dishes?</i></p> <p>-Negarse a hacer algo: <i>I don't want to do it</i></p>
<b>NIVEL BÁSICO 2</b>
<p>-Repaso de los contenidos de Nivel Básico 1 y además:</p> <p>-Expresar la intención o la voluntad de hacer algo: Acciones en futuro, futuro inmediato, presente a valor de futuro <i>I want to study another language/I'm going to buy a new car this year</i></p> <p>-Ofrecerse o negarse a hacer algo: <i>I will / won't do it</i></p>
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
<b>NIVEL BÁSICO 1</b>
<p>-Aconsejar: <i>You could buy a pair of new jeans</i></p> <p>-Advertir (alertar, amenazar):</p>

*Stop it!*

*Be careful !*

*Don't do that again!*

-Comprobar que se ha entendido el mensaje:

*Did you understand what I said?*

*Do you understand me?*

*Is that clear?*

-Dar instrucciones y órdenes:

*Come with me, OK?*

*Turn your mobile off, please*

*Don't leave your mobile in the car!*

*First go the school's webpage and then click on the English Department link*

*Take the first on the left and then turn right at the Town Hall*

*Stop shouting, please!*

*Leave me alone, OK?*

*Turn down that TV!*

-Pedir algo:

*I'd like a ham sandwich, please*

*Can I have the bill, please?*

*Could I have some more tea, please?*

*Can you pass me the milk, please?*

-Pedir ayuda:

*Help me, please!*

*Can you help me, please?*

*Could you help me to fill in this form?*

*I need your help with the housework*

-Pedir confirmación:

*Is this right?*

*Is this information correct?*

-Pedir consejo:

*Can you recommend anything from the menu?*

-Pedir información:

*Can you tell me Maribel's e-mail?*

*What time is the next bus to Glasgow?*

*Can you tell me where I can buy some batteries, please?*

*Excuse me, when do I have my oral exam?*

*Where can I get a new mobile phone down?*

-Pedir instrucciones:

*How can I use this mobile?*

*How do you turn on this MP3 player?*

*How does this device work?*

*How do you make paella?*

-Pedir opinión:

*What do you think of "Great Expectations"?*

*Did you like that film I lent you?*

*Did you enjoy the film?*

*What do you think about the new laws on sexual equality?*

-Pedir permiso:

*Can I use your dictionary, please?*

*Can we go now?*

-Pedir que alguien haga algo:

*Please ,pass me that newspaper*

<p><i>Can you pass me the salt, please?</i>  <i>Could you turn on the air-conditioning, please?</i>  <i>Leave your dirty clothes in the basket, OK?</i></p> <p>-Pedir que alguien aclare o explique algo:  <i>Can you explain that again, please?</i>  <i>Can you give me more details, please?</i></p> <p>-Preguntar por gustos o preferencias:  <i>What kind of food do you like?</i>  <i>Do you prefer coffee or tea?</i>  <i>Do you like football?</i>  <i>Do you enjoy cooking?</i></p> <p>-Preguntar por intenciones o planes:  <i>Do you have any plans for the summer holidays?</i></p> <p>-Preguntar por sentimientos:  <i>How do you feel?</i>  <i>How are you feeling?</i>  <i>How is it going?</i>  <i>Are you feeling better or worse?</i>  <i>Is she happy about the news?</i></p> <p>-Preguntar si se está de acuerdo:  <i>Do you agree with me?</i></p> <p>-Preguntar por el conocimiento de algo:  <i>Did you know I went to London?</i>  <i>Does she know how you feel?</i></p> <p>-Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo:  <i>Can you speak French?</i>  <i>Can she ride a motorbike?</i>  <i>Can they speak Spanish?</i></p> <p>-Prohibir:  <i>You can't smoke in here</i></p> <p>-Proponer:  <i>Let's have a coffee!</i></p>
<b>NIVEL BÁSICO 2</b>
<p>-Repaso de los contenidos de Nivel Básico 1 y además:  -Advertir (alertar, amenazar):  <i>Mind the step</i>  <i>Look out!</i></p> <p>-Dar instrucciones y órdenes :  <i>Imperative+ x (Come)</i>  <i>First you..., then ...</i>  <i>Turn off the TV before leaving</i>  <i>Go along the street</i></p> <p>-Pedir confirmación:  <i>Do you mean...?</i></p> <p>-Proponer :  <i>Why dont' we...?</i>  <i>Let's ...</i></p>
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
<b>NIVEL BÁSICO 1</b>
<p>-Aceptar:  <i>Yes, please, I'd like another coffee</i></p>

- Thank you, I'd love to go to your wedding*
- Declinar una invitación u ofrecimiento:  
*Thank you, but I can't go out for dinner tomorrow*  
*Sorry, I can't go to your party*
- Agradecer:  
*Thanks very much for the present!*  
*Thanks for your help!*
- Responder ante un agradecimiento:  
*That's OK*  
*You're welcome*  
*It's OK*  
*No problem*
- Atraer la atención:  
*Excuse me!*  
*Can you listen to me, please!*  
*Hey, Alba, I'm here!*
- Dar la bienvenida:  
*Welcome to Montoro*
- Despedir(se):  
*Goodbye*  
*See you later*  
*Bye*  
*Bye-bye*
- Dirigirse a alguien:  
*Excuse me, Mr. Obama, can we ask you a question?*  
*Hey, María! Can you teach my That's English class tomorrow?*  
*Rafa! Can you give me a hand?*
- Excusarse por un tiempo:  
*Can you excuse me for a moment, please!*  
*Can you give me five minutes, please?*
- Felicitar:  
*Congratulations on the new job!*  
*Well done! You played really well!*  
*Your marks are excellent!*
- Responder a una felicitación:  
*Thanks very much*  
*That's very nice of you*  
*That's very kind*
- Formular buenos deseos:  
*Have a great Xmas!*  
*I hope that you enjoy your holidays!*  
*Enjoy your weekend!*  
*Have a good trip/journey!*
- Interesarse por alguien o por algo:  
*How's your Dad?*  
*Is your new house nice?*  
*Tell me about his new girlfriend!*  
*Is your sister happy in Manchester?*
- Invitar:  
*How's your Dad?*  
*Is your new house nice?*  
*Tell me about his new girlfriend!*

*Is your sister happy in Manchester?*

-Pedir disculpas y perdón:

*I'm very sorry*

*I'm sorry about what I said*

*We're very sorry about what happened yesterday*

*Please forgive me*

-Aceptar disculpas y perdonar:

*Don't worry*

*That's alright*

*It's OK*

*Don't worry about it*

-Presentar(se):

*Hi, I'm Alba, Samuel's sister*

*This is my cousin, Nuria*

*Good evening. My name is Tony Harris*

*This is my colleague, Ms. Lara Hughes*

-Reaccionar ante una presentación:

*Pleased to meet you*

*Nice to meet you*

-Saludar:

*How are you?*

*How are things?*

*How are you doing?*

-Responder al saludo:

*I'm fine, thank you*

*I'm great, thanks*

*I'm good, thanks*

### *NIVEL BÁSICO 2*

-Repaso de los contenidos de Nivel Básico 1 y además:

-Dar la bienvenida:

*Come in!*

-Excusarse por un tiempo

*Just a second!*

-Invitar:

*Would you like to...?*

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones

### *NIVEL BÁSICO 1*

-Expresar aprobación:

*I think she did really well*

*I think the new law is completely necessary*

*That's a brilliant idea!/What a great singer*

-Expresar desaprobación:

*I think you made a mistake*

*Teresa doesn't know what she's talking about*

*I think the new proposals are wrong*

*What a terrible song!*

-Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta:

*I'd love to speak English like Emilio!*

*We'd love to live by the sea*

*She loves living in a typical country house*

*I enjoy meeting new people*

*I like opera very much.*

-Expresar nuestros deseos y lo que nos desagrada:

*I wouldn't like to work there with that rude man*

*She wouldn't like to be the boss*

*I don't like explaining other people's work*

*I hate waiting in queues*

*I don't like Indian food very much*

*She hates soap operas and gossip magazines*

-Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos

Alegría, felicidad, satisfacción y admiración:

*That's wonderful!*

*I'm very pleased that you passed your final exams*

*I'm really happy for you*

*She's very happy with her new boyfriend*

Aprecio, simpatía:

*We're good friends*

*We understand each other very well*

*I think that Pilar is a really great girl!*

*I think that Steve is a nice fellow*

*Juan is a very friendly, easy-going man*

*Antonio's a good guy!*

Desinterés:

*This is really boring!*

*I'm not interested in anything he says*

*I don't feel any interest in science fiction*

*I'm tired of the whole story*

Interés:

*That sounds really interesting!*

*I'm very interested in modern Spanish history*

*Tell me more about your job!*

*I'd like to know more about science*

Enfado y disgusto:

*I'm very angry with that guy*

*He really annoys me*

*She's mad with me*

*That's really annoying!*

Preferencia:

*I prefer tea to coffee*

*I'd prefer to live in London and not New York*

*I like beer more than wine*

*I think that Mediterranean food is much better than typical American food*

Tristeza e infelicidad:

*She's feeling sad*

*I'm not happy at work*

-Expresar un estado físico o de salud

Cansancio y sueño:

*I'm very tired*

*I'm absolutely exhausted*

*I'm a bit sleepy*

Dolor y enfermedad:

*My leg hurts*

*I have a sore throat*

*She has a pain in her wrist*  
*I have a headache*  
*I have a cold*

Frío y calor:

*I'm very cold*  
*It's freezing in Liverpool in January*  
*It's a bit cool outside*  
*It's very hot in Granada in summer*  
*I'm hot*  
*I'm very warm*

Hambre y sed:

*I'm hungry*  
*I'd like a glass of water*  
*I'm very thirsty*  
*I need a nice, cold drink*

### NIVEL BÁSICO 2

-Repaso de los contenidos de Nivel Básico 1 y además:

-Expresar desaprobación:

*What a mess!*  
*I don't think ... very good*

-Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos

Alegría, felicidad, satisfacción y admiración:

*I was pleased when....*  
*I hope to pass the exam*

Aprecio, simpatía:

*I'm sorry to hear...*  
*You are doing so well!*

Interés, desinterés:

*How boring / interesting!*  
*It doesn't interest me*

Enfado y disgusto:

*How annoying !*

Esperanza:

*I hope to...*  
*I hope you'll...*

Tristeza e infelicidad:

*How sad!*  
*It's sad to...*

-Expresar un estado físico o de salud :

Frío y calor:

*It's hot!*  
*It's cold!*

### 3. ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIOS CONVENCIONALES EN DIVERSAS SITUACIONES

#### NIVEL BÁSICO 1

En la clase:

*How do you say X in English?*  
*What does X mean?*  
*Can you say that again, please?*  
*I'm sorry I don't understand*



<u>En un centro educativo:</u> <i>When do we do our final exams?</i> <i>When does the course start?</i> <i>How much does the course cost?</i>
<u>En una tienda, supermercado, etc. :</u> <i>Do you have this sweater in a medium?</i> <i>Can I try it on?</i> <i>Where are the changing rooms?</i> <i>Can I pay by credit card?</i>
<u>Visitando la ciudad:</u> <i>Excuse me, where is the tourist information?</i> <i>How can I get to the National Gallery?</i> <i>What time does this museum open?</i> <i>Can I have a map of York, please?</i>
<u>En la oficina de correos:</u> <i>I'd like to send this letter to Spain?</i> <i>I'd like to send a parcel first class</i>
<u>Hablar por teléfono:</u> <i>Hello, it's me Jose</i> <i>Can I speak to Mónica, please</i>
<i>NIVEL BÁSICO 2</i>
Repaso del vocabulario y léxico de Nivel Básico 1 y además:
<u>En el médico o el hospital:</u> <i>I feel ill</i> <i>I was sick last night</i> <i>I feel dizzy</i>
<u>En un restaurante, cafetería, etc. :</u> <i>Can I have a glass of wine please?</i> <i>Can I have the menu, please?</i> <i>Do you have a children's menu?</i> <i>Can I have the bill, please?</i>
<u>Transporte y viajes:</u> <i>Can you give me a train timetable please?</i> <i>What time is the next train for Edinburgh?</i> <i>I'd like a return ticket to Leeds for tomorrow morning</i> <i>Can I leave the return open?</i>
<u>En un hotel:</u> <i>Hello, can I have a double room for two nights, please?</i> <i>I'd like a room with a view, please</i> <i>I need some more towels in room</i> <i>How can I make call from my room?</i>
<u>En la oficina de correos:</u> <i>I'd like to send this letter to Spain?</i> <i>How much does it cost to send it first class?</i> <i>When will it arrive?</i> <i>I'd like to send a parcel first class</i>

#### 4. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

Fonética y fonología

*NIVEL BÁSICO 1*

- Sonidos y fonemas vocálicos

<p>Sistema vocálico inglés.  Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.  Análisis de las diferencias y similitudes con el español  Vocales. Distinción entre vocales largas y cortas en el caso de los ‘pares mínimos’ y la producción de éstos  Diptongos (boy- boɪ) y triptongos (flower- flauə)</p> <p>- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.  Sistema consonántico inglés.  Sonidos y fonemas consonánticos y sus combinaciones.  Análisis de las diferencias y similitudes con el español  Consonantes. Distinción entre consonantes sordas y sonoras (voiced and voiceless)  producción de éstas</p> <p>- Procesos fonológicos:  Acento físico de los elementos léxicos aislados  Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración  Uso de /ə/ - distinción y producción  Ritmo acentual de la frase inglesa frente a ritmo silábico de la frase española – distinción y producción  Distinguir -en el contexto de la frase- entre palabras acentuadas y no acentuadas, formas débiles y fuertes. Producción de esta distinción  Entonación  Reconocer y producir las pautas más comunes: oraciones enunciativas, interrogativas (abiertas y cerradas), exclamativas e imperativas  Alternancia vocálica  Alternancias morfofonológicas. -(e)s y -ed  Elisión – diferencia entre la elisión y la contracción</p>
<i>NIVEL BÁSICO 2</i>
<p>-Repaso de los contenidos fonéticos/fonológicos de Nivel Básico 1 y además:  -Procesos fonológicos  Contracciones  Sonidos sonoros y sordos  Plural -s, -s tercera persona singular del presente simple, genitivo 's  Pronunciación del pasado -ed y las formas irregulares de los verbos (pasado y participio pasado)</p> <p>-Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración  Acento de los elementos léxicos aislados  Ritmo acentual de la frase en inglés frente al ritmo silábico de la frase en español  Distinguir palabras acentuadas y no acentuadas, formas débiles y fuertes.</p>
Ortografía
<i>NIVEL BÁSICO 1</i>
<p>- El alfabeto/ los caracteres  - Representación gráfica de fonemas y sonidos  - Saber deletrear.  - Ortografía de las palabras extranjeras  - Signos ortográficos  - Uso de los caracteres en sus diversas formas– uso de la mayúscula en inglés</p>
<i>NIVEL BÁSICO 2</i>
<p>-Repaso de los contenidos ortográficos de Nivel Básico 1 y además:  -Representación gráfica de fonemas y sonidos  Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas.  Vocales y consonantes mudas en palabras muy básicas (por ej. <i>listen</i>)</p>

Cambios ortográficos básicos en pasado y con la forma *-ing*.  
Uso de mayúsculas (en nombres propios de persona, lugares, días de la semana, meses del año, nacionalidades, idiomas.)  
Signos de ortografía básicos: punto, dos puntos, coma, comillas, interrogación, exclamación, apóstrofo.  
Estructura silábica básica.

## 5. CONTENIDOS GRAMATICALES

### La oración simple

#### *NIVEL BÁSICO 1*

#### Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición

#### -Oración declarativa (afirmativa o negativa)

Suj + V + Atrib (*He was the winner*).  
Suj + V<sub>intr</sub> (*She walked away*)  
Suj + V<sub>trans</sub> + OD (*She finished the book*)  
Suj + V + OD + C (*He met Lara in Madrid*)  
Suj + V + OI + OD (*She sent me an e-mail*)  
V + OI + OD + C (*Please, pass me that pen on the table*)  
Suj + VAux / VMod (+ Neg) (+ V) (*I don't drive/I can't cook*)

#### -Oración interrogativa (afirmativa o negativa)

Total: VAux / VMod + Suj + V ? (*Did your friends call you?/Can you call back later?*).  
Parcial: Interrogativo + (Aux) +(Suj)+ V? (*Where does he live?*)

#### -Oración imperativa

'Bare Infinitive' (*Close that door!*)  
Neg + V (*Don't say that!*)

#### *NIVEL BÁSICO 2*

#### -Repaso de los contenidos gramaticales de Nivel Básico 1 y además:

#### Contenidos morfológicos

##### Sustantivos:

Compuestos: *shopping centre, shoe shop, art gallery etc*  
Abstractos: *definition, appearance, choice etc*  
Individuales y colectivos: *family, brother, sister etc*  
Formación de palabras: *housemate, website, etc*  
Combinaciones léxicas: *brother-in-law etc*  
Plurales extranjeros (*data, etc.*)  
Modificación mediante SN: *the post office, the car keys etc*

SPrep: *the woman in white etc*

Pronombres: Relativos: *who, where, which, that*

Exclamativos: *how, what*

Determinantes: Ausencia de artículo: *People who are similar are usually happy*

#### Adjetivos

Grados positivo, comparativo (de igualdad, superioridad e inferioridad) y superlativo:

*better than, most, best*

Modificación con: SPrep: *good at, worried about, etc*

Orden básico de los adjetivos (*She's got short curly blonde hair*)

Concordancia: *a five-pound note, fun loving*

#### Verbos

Verbos modales y modalidad: *will, would, shall*

Tiempos: Expresión del futuro: *will, going-to*, presente continuo

Expresión del pasado: pasado simple / continuo

Presente perfecto con *ever* y *never*

Verbos con partícula; verbos frasales: *get up, get on well, listen to*

Verbos en preguntas sin auxiliar: *Who wrote 'Hamlet'?*

Frasas verbales con *go*: *go abroad, go away for the weekend / go by car / bus / plane / train, go camping, go for a walk, go out at night, go to the beach, go sightseeing, go swimming*

#### Adverbios

Adverbios: de lugar (ampliación)

de frecuencia (ampliación)

interrogativos y exclamativos: *when, where*

de modo: *carefully, especially, immediately, luckily, suddenly*

de afirmación y negación (ampliación)

de restricción: *only, also, as well*

conectores : *however, although, because*

modificadores oracionales: *unfortunately, fortunately, so*

secuenciadores del discurso: *first, next, then, later, finally*

Locuciones adverbiales

Modificación mediante SAdv: *very well, etc.*

#### Preposiciones y locuciones preposicionales

de duración: *from ... to, until/till*

de lugar y tiempo : *in front of / in the middle / in the centre / in France, in Paris, in the kitchen, in a shop, in a car, etc*

Posición en oraciones interrogativas: *where are you from?*

#### Contenidos sintácticos

-Tipos de oración (repasso de los tipos de oraciones vistos en Nivel Básico 1 y además:

##### Oración exclamativa

What + SN (*What a surprise!*)

How + SAdj (*How wonderful!*)

Interjecciones: (*Wow!/Ouch!*)

-Preguntas sin auxiliar: *What happened? Who conquered Rome?*

#### La oración compuesta

##### *NIVEL BÁSICO 1*

#### Las relaciones lógicas de la coordinación

Conjunción (*and*)

Disyunción (*or*)

Oposición y contraste (*but*)

Comparación (*more/-er... than/less... than*)

Causa: (*because*)  
Finalidad: (to+ infinitivo)  
Resultado: (*so/so that*)

### Las relaciones de subordinación

Las subordinadas de relaciones lógicas (adverbiales)

Anterioridad: (*before*)  
Posterioridad: (*after/when*)  
Simultaneidad: (*when*)

## NIVEL BÁSICO 2

-Repaso de los contenidos gramaticales de Nivel Básico 1 y además:

### Las relaciones lógicas de la coordinación

*Copulativas*  
*Disyuntivas*  
*Adversativas*

### Las relaciones de subordinación

Las subordinadas sustantivas: oraciones con *that*, interrogativas indirectas (*Do you know what time it is?*)...

Las subordinadas adjetivas:

*defining* (*The woman that I met last night works for TL Company*)

Las subordinadas adverbiales

Modo  
Causa  
Condición  
Tiempo :  
    Anterioridad  
    Posterioridad  
    Simultaneidad

El sintagma nominal

## NIVEL BÁSICO 1

### Núcleo

#### -Sustantivo

Comunes: Individuales y Colectivos (*woman/doctor/team/staff*)

    Concretos

    Contables (*rubber/pencil*)

    No contables (*butter/wool*)

    Sustantivos contables y no contables (*coffee/sugar*)

Abstractos

    Contables (*problem/thought*)

    No contables (*peace/friendship*)

    Propios (*Helen/London*)

Género: masculino y femenino: distintos lexemas

Número: singular y plural, regulares e irregulares no extranjeros

Caso posesivo: *el genitivo sajón* ('s/s') ; *of + N* (*Sarah's car/My friends' husbands/James's sister/The University of Granada/the dish of the day*)

### Pronombres

#### Personales

Sujeto (*I/you/she/he/it/ we/you/they*)

Objeto (*me/you/her/him/it/us/you/them*)

Posesivos (*mine/ yours/hers/his/its/ours/yours/theirs*)

Reflexivos (*myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, themselves*)

Demostrativos (*this/ that/these/those*)

Indefinidos (*somebody/someone/something/nobody/noone/everybody/everyone/everything*)

Interrogativos/exclamativos (*what/who/where/when/how/how much/how many/which/whose*)

Relativos (*who/that/which/whom*)

### Modificación del núcleo

#### Determinantes

##### Artículos

Determinado (*the - He prefers the new version*)

Indeterminado (*a, an - She's a doctor*). Distinción entre 'a/an' y 'one' (*He has 'a German girlfriend' y no 'one German girlfriend*). Su uso equivalente con las medidas (*I lived for a/one year in France*)

Ausencia de artículo (*I like children/Life is hard.*)

Demostrativos (*this/ that/ these/those*)

Posesivos (*my/your/his/her/its/our/your/their*)

Interrogativos (*what/ which/whose*)

Cuantificadores.

Numerales: cardinales y ordinales

Otros cuantificadores (*a quarter/ half (a)/some/any/much/many/a lot (of)/(a) little/(a)*)

*Aposición* (*Ann, John's ex-wife, has moved to Chicago*)

#### Modificación mediante:

SAdj (*a big garden/the pink panther*)

SPrep (*the shop on the corner/the lady in red*)

### Posición de los elementos

(*Det /genitivo +*) (*SAdj +*) *N (+ SPrep)* (*+frase de relativo*) (*My wife's new car/A young boy with long hair/The small shop on the corner where you got the fruit*)

### Fenómenos de concordancia

Número: Demostrativo – Sustantivo (*This book/those books*)

Género y número del posesivo y el sustantivo (*His mother/their children*)

## Funciones sintácticas del sintagma

Sujeto (*The girl was really intelligent*)

Objeto Directo (*She likes books*)

Objeto Indirecto (*They gave Susan the prize*)

Atributo (*She is a really intelligent girl*)

Complemento Circunstancial (*She likes reading in the garden*)

## NIVEL BÁSICO 2

-Repaso de los contenidos de Nivel Básico 1 y además:

Número

Plural cero

Pluralia Tantum (*scissors, glasses, trousers...*)

Genitivo sajón

Casos de omisión del segundo término (*At Paul's*)

Doble genitivo (*my mother's friend's daughter*)

Pronombres

“You” impersonal (*You never know what the future holds*)

Uso de *one* como prop word: *I prefer the red one*

Reflexivos y recíprocos

Relativos: *whose* y casos de omisión

Indefinidos (ampliación)

La posición del pronombre

Modificación del núcleo:

Determinantes indefinidos

Adyacentes o complementos del núcleo

## El sintagma adjetival

## NIVEL BÁSICO 1

Núcleo : adjetivo

Género

Caso

Número

Grado: positivo, comparativo y superlativo

Comparativo.

Superioridad [*N + -er*] / [*more + N*] + *than*

Superlativo *the + [N + -est] / [most + N]*

Modificación del núcleo

Adv. Grado y cantidad (*very, little, too*)

N + SPrep (*good at, bad at; happy/angry/worried about; married to; different from*)

Orden básico de los adjetivos: (*She's got short hair*)

Posición de los elementos (Neg+ SAdv) + N (+ SPrep) (*too old/not very good at mathematics*)

Fenómenos de concordancia (*five pounds/a five-pound note/a toothbrush*)

Funciones sintácticas del sintagma:

Atributo (*The letter was long*)

Sujeto (*The English go to football matches*)

*NIVEL BÁSICO 2*

Repaso de los contenidos de Nivel Básico 1 y además:

Grado:

comparativos y superlativos irregulares (*good, better, best*)

Comparativo de igualdad (*as... as*)

Comparativo de inferioridad (*less... than*)

Colocación de los adjetivos (ampliación)

Nominalización de los adjetivos:

con significado plural (*the poor, the unemployed*)

con significado singular (*the unknown, the unexpected*)

Complementación adjetival

Modificación del núcleo

Mediante sintagma

SPrep: *good at, worried about, etc*

Mediante oración

Concordancia: *a five-pound note, fun loving*

El sintagma verbal

*NIVEL BÁSICO 1*

Núcleo : verbo o perífrasis verbal

Clases

Verbos Predicativos (*ask/ study*)

Verbos Copulativos (*be/look*)

Verbos Auxiliares (*be/have/do, there be*)

Verbos Modales (*can*)

Tiempo

Expresión del presente (Presente Simple/Continuo)

Expresión del pasado (Pasado Simple)

Aspecto

Contraste durativo/habitual (presente simple/presente continuo)

Contraste iterativo/puntual (presente simple/presente continuo)

El uso de los tiempos continuos (*Stative and active verbs*: *I like/love this book/I'm reading this book*)

Modalidad

Factualidad (Indicativo)

Capacidad (*can, can't*)

Permiso (*can, can't*)

Posibilidad (*can/could/maybe*)

Sugerencia (*Let's go to the park*)

Ofrecimiento (*Would you like to come with us?*)

Peticiones (*Could/Can I have another copy, please?*)

Voz

Activa

Modificación del núcleo mediante la negación (*do/have/Mod + not + V; be + not/ I don't smoke/*



*She's not very friendly*)

Posición de los elementos

Oración declarativa; V; VAux + not + V.

Oración interrogativa: VAux + SN + V.

Oración imperativa: *Bare infinitive*; (*Don't + V./Let's not + V*)

Formas no personales del verbo (infinitivo / forma en *-ing* )

Uso de verbos básicos seguidos de forma no personal (*like, love, enjoy, hate + -ing/I like dancing/I love reading*)

Uso de verbos básicos seguidos de forma no personal (*want, would like, I want to go/I 'd like to study abroad*)

Verbos con partícula - *Phrasal Verbs*.

Intransitivos (*She got up at 7*)

Transitivos con partícula como preposición (*Look for me*)

Transitivos con partícula como adverbio (*I turned on the TV/I turned it on*)

Transitivos con doble partícula (*I look forward to it*).

## NIVEL BÁSICO 2

Repaso de los contenidos de Nivel Básico 1 y además:

Verbos irregulares (ampliación)

Modos: indicativo e imperativo

Tiempos verbales:

presente perfecto (simple y continuo), *ever* y *never*

condicional (*would*)

Expresión del futuro: *will, going-to*, presente continuo

Formas no personales del verbo:

verbos que rigen infinitivo (con o sin *to*)

gerundio (*-ing*)

Verbos modales: *can/could, must, will/would, shall/should*)

Verbos frasales: *get up, get on well with, listen to, look at*

Voz pasiva:

introducción (formación, uso)

Verbos en preguntas sin auxiliar: *Who wrote 'Hamlet'?*

Frasas verbales con *go*: *go abroad, go away for the weekend / go by car / bus / plane / train, go camping, go for a walk, go out at night, go to the beach, go sightseeing, go swimming*

El sintagma adverbial

## NIVEL BÁSICO 1

Núcleo : adverbio y locuciones adverbiales

Clases

Lugar (*here/there/in/out/on/out/through/under/over/up/down*)

Tiempo (*now/ after/soon/first/next/today/tonight/yesterday*)

Movimiento (*here/there/home/away/back*)

Frecuencia (*always/often/sometimes*)

Modo (Adj+ly/*slowly/ quickly/ excepciones como hardly y lately/so/together/well*)

Cantidad (*little/few/ much/ many*)

Afirmación (*yes/certainly/of course*)

Negación (*no/ never/not*).

Duda o probabilidad (*maybe/possibly/perhaps*).

De restricción (adición/exclusión/inclusión/*only/also*)  
Interrogativos y exclamativos (*how/when/where/why*)  
Conectores (*because, and, so*)

Grado:

Positivo (*very/quite*)

Locuciones adverbiales (*at the end/ from time to time*)

Modificación del núcleo mediante SAdv (*very soon*)

Posición de los elementos

Verbo + Adverbio (*They worked very hard*)

Adv + Adj/Partic/Adv (*very well*)

S+Adverbio de frecuencia+ Verb (*I usually go camping*)

Funciones sintácticas del sintagma

*Complemento circunstancial (I like to do things properly)*

## NIVEL BÁSICO 2

Repaso de los contenidos de Nivel Básico 1 y además:

Adverbios:

de lugar (ampliación)

de frecuencia (ampliación)

interrogativos y exclamativos: *when, where*

de modo: *carefully, especially, immediately, luckily, suddenly*

de afirmación y negación (ampliación)

de restricción: *only, also*

conectores : *however, although, because*

secuenciadores del discurso: *first, then, later, finally*

modificadores oracionales: *unfortunately, fortunately, so*

Locuciones adverbiales

Modificación mediante SAdv: *very well, etc.*

El sintagma preposicional

## NIVEL BÁSICO 1

Núcleo : preposiciones y locuciones preposicionales

Preposiciones

Tiempo: (*in/at/on/before/after*)

Duración: (*from/ to/until/ till/since/for*)

Lugar: (*in/at/on/near/next to/by/in*

*front/of/behind/under/over/above/opposite/among/between*)

Movimiento/dirección: (*from/to/into/out of/up/down, towards*)

Pertenencia: *of (The House of Bernarda Alba)*

Otras: (*about/for/with/without*)

Locuciones preposicionales: (*at the beginning/in the middle of/at the front/back of*)

Modificación del sintagma

Verbo + preposición: (*listen to/ask for*)

Adjetivo + preposición: (*interested in/good at*)

<p>Nombre + preposición: (<i>congratulations on/hundreds of</i>)</p> <p>Posición de los elementos Prep + SN/SN+Prep en interrogativas: (<i>Here's a present for you/Where are you from?</i>)</p> <p>Funciones sintácticas del sintagma preposicional Complemento circunstancial (<i>They arrived by car</i>) Objeto indirecto (<i>She gave it to me</i>)</p>
<b>NIVEL BÁSICO 2</b>
<p>Repaso de los contenidos de Nivel Básico 1 y además:</p> <p>Preposiciones y locuciones preposicionales de duración: <i>from ... to, until/till</i> de lugar y tiempo : <i>in front of / in the middle / in the centre</i> Posición en oraciones interrogativas: <i>where are you from?</i></p>

6. CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS NIVEL BÁSICO 1	
CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS	
Ámbito	Vocabulario
Identificación personal	Nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo y estado civil, nacionalidad y procedencia, documentación y objetos personales básicos, profesiones, actividades laborales y lugares de trabajo, estudios, relaciones familiares y sociales, celebraciones y eventos familiares y sociales, las fiestas, gustos y preferencia, apariencia física, partes del cuerpo, descripciones físicas, carácter y personalidad
Vivienda, hogar y entorno	Vivienda, estancias, mobiliario y objetos domésticos, servicios e instalaciones de la casa, descripción básica del entorno, de los animales domésticos y plantas, la ciudad y su organización
Actividades de la vida diaria	La hora, actividades comunes en la casa, en el trabajo, en el centro educativo, en otros ámbitos
Tiempo libre y ocio	Aficiones e intereses, cine, teatro, música y entretenimiento, deportes, prensa, internet, aficiones intelectuales, los espectáculos
Viajes	Transporte público y privado, desplazamientos, vacaciones
Relaciones humanas y sociales	Correspondencia personal básica, invitaciones básicas, vida social
Salud y cuidados físicos	Descripción básica del estado físico y anímico
Aspectos cotidianos de la educación	Centros e instituciones educativas, asignaturas, material y mobiliario de aula
Compras y actividades comerciales	Establecimientos y operaciones comerciales básicas, precios, dinero y formas de pago, selección y comparación de productos, objetos para el hogar, el aseo y la alimentación, ropa, calzado y complementos
Alimentación	Alimentos y bebidas básicos
Bienes y servicios	Teléfono, correo

Lengua y comunicación	Idiomas, términos lingüísticos básicos, lenguaje para la clase
Medio geográfico, físico y clima	Países y nacionalidades, unidades geográficas básicas, medio físico, paisaje, flora y fauna básicas el clima y el tiempo atmosférico, el universo y el espacio
Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología	Internet, correo electrónico, ordenador, tv, radio, prensa.
CONTENIDOS LÉXICO-NOCIONALES	<p><u>Entidades</u> (identificación, definición, deixis determinada e indeterminada)</p> <p><u>Propiedades</u> (existencia, presencia, ausencia, cantidad: numerales, ordinales; medidas: temperatura, talla, tamaño, distancia; cualidad: forma, color, material, edad; valoración: precio y valor, calidad, facilidad, dificultad)</p> <p><u>Relaciones</u> (espacio: lugar y posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento; tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día; localización en el tiempo: presente, pasado y futuro inmediato; duración y frecuencia; comienzo, continuación y finalización)</p> <p><u>Estados, procesos y actividades</u> (modalidad, participantes y sus relaciones)</p> <p><u>Relaciones lógicas</u> (conjunción y disyunción, oposición, comparación, causa, finalidad y resultado)</p>
OPERACIONES Y RELACIONES SEMÁNTICAS	<p>Agrupaciones semánticas</p> <p>Colocaciones más comunes</p> <p>Aspectos pragmáticos (diferencias básicas de registro) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso)</p>
7. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS NIVEL BÁSICO 1	
Ámbito	Contenidos
Vida cotidiana	Festividades y celebraciones, actividades de ocio más usuales, aspectos básicos de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio, la formación y la vida profesional, el sistema educativo
Condiciones de vida	Vivienda, la salud pública y los centros de asistencia sanitaria, tiendas y establecimientos, precios, medios de transporte y circulación, las vacaciones, la moda
Relaciones personales	Familia, amistad, generaciones, personajes famosos
Valores, creencias y actitudes	Tradiciones muy importantes, valores y creencias fundamentales, los símbolos ingleses, el patrimonio inglés (cocina, arquitectura...)
Lenguaje corporal	Gestos y posturas (tabúes), proximidad física y esfera personal
Convenciones sociales	Convenciones y tabúes relativos al comportamientos o a las visitas, normas de cortesía (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, modos y maneras de saludar)
Comportamiento ritual	Celebraciones, ceremonias y festividades
Referentes culturales y geográficos	El clima, la geografía, paisajes, manifestaciones culturales y deportivas
Lengua	Variedades geográficas, variedades de registro.

6. CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS NIVEL BÁSICO 2	
CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS	
Ámbito	Vocabulario
Identificación personal	Actividades laborales y lugares de trabajo, estudios, gustos y preferencia, apariencia física, partes del cuerpo, descripciones físicas, carácter y personalidad
Vivienda, hogar y entorno	Vivienda, estancias, mobiliario y objetos domésticos, servicios e instalaciones de la casa, descripción básica del entorno, de los animales domésticos y plantas, la ciudad y su organización
Actividades de la vida diaria	Actividades comunes en la casa, en el trabajo, en el centro educativo, en otros ámbitos
Tiempo libre y ocio	Aficiones e intereses, cine, teatro, música y entretenimiento, deportes, prensa, internet, aficiones intelectuales, los espectáculos
Viajes	Descripción básica de tipos de viajes, transporte público y privado, desplazamientos, vacaciones, tráfico, hotel y alojamiento, equipajes, objetos y documentos de viaje básicos
Relaciones humanas y sociales	Correspondencia personal básica, invitaciones básicas, vida social, valores y sentimientos
Salud y cuidados físicos	Partes del cuerpo, descripción básica del estado físico y anímico, higiene básica, enfermedades y dolencias comunes, síntomas, la consulta médica y la farmacia
Aspectos cotidianos de la educación	Centros e instituciones educativas
Compras y actividades comerciales	Establecimientos y operaciones comerciales básicas, precios, dinero y formas de pago, selección y comparación de productos, objetos para el hogar, el aseo y la alimentación, ropa, calzado y complementos, la moda
Bienes y servicios	Teléfono, correo, servicios sanitarios, la oficina de turismo, la agencia de viajes, en el banco
Medio geográfico, físico y clima	Medio físico, paisaje, flora y fauna básicas el clima y el tiempo atmosférico, el universo y el espacio
Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología	Internet, correo electrónico, ordenador, tv, radio, prensa, publicidad
CONTENIDOS LÉXICO-NOCIONALES	Repaso de lo adquirido anteriormente <u>Propiedades</u> (disponibilidad/falta de disponibilidad; cantidad relativa y absoluta; valoración: corrección/incorrección; capacidad, competencia/falta de capacidad, falta de competencia) <u>Relaciones</u> (orden, dimensión; tiempo: localización en el tiempo: presente, pasado y futuro; simultaneidad, anterioridad, posterioridad, comienzo, continuación y finalización) <u>Relaciones lógicas</u> (condición y lo estudiado anteriormente)
OPERACIONES Y RELACIONES SEMÁNTICAS	Repaso de lo adquirido anteriormente Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas muy comunes Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos; frases hechas y algunas expresiones idiomáticas muy comunes, falsos amigos muy comunes

	Fórmulas epistolares Préstamos del inglés
<b>7.CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS NIVEL BÁSICO 2</b>	
<b>Ámbito</b>	<b>Contenidos</b>
Condiciones de vida	Vivienda, la salud pública y los centros de asistencia sanitaria, tiendas y establecimientos, precios, medios de transporte y circulación, las vacaciones, la moda, aspectos básicos del alojamiento, lugares de información, la vida en la empresa, el CV
Valores, creencias y actitudes	Personajes de la historia y mentalidades actuales, sueños y valores de los ingleses
Convenciones sociales	Convenciones y tabúes relativos al comportamientos o a las visitas , normas de cortesía (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, modos y maneras de saludar)
Referentes culturales y geográficos	Regiones y ciudades del ámbito anglófono, parques y reservas naturales, la literatura, el sistema educativo, el cine, la música, la prensa, el cómic, la televisión, la organización política y administrativa, internet, influencias culturales internacionales

### III TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS POR TRIMESTRE

#### NIVEL BÁSICO 1

- 1<sup>er</sup> Trimestre: Unidades 1, 2 y 3
- 2<sup>o</sup> Trimestre: Unidades 4, 5 y 6
- 3<sup>er</sup> Trimestre: Unidades 7, 8 ,9A, 9B

#### NIVEL BÁSICO 1 SEMIPRESENCIAL

- 1<sup>er</sup> Trimestre: BLOQUE 1 – TEMAS 1 Y 2
- 2<sup>o</sup> Trimestre: BLOQUE 2 – TEMAS 3 Y 4
- 3<sup>er</sup> Trimestre: BLOQUE 3 – TEMAS 5 Y 6

#### NIVEL BÁSICO 2

- 1<sup>er</sup> Trimestre: Unidades 1, 2 y 3
- 2<sup>o</sup> Trimestre: Unidades 4A, 4B, 5B, 9A, 9C, 4C, 5C, 6A, 6B, 6C
- 3<sup>er</sup> Trimestre: Unidades 7A, 7B, 7C, 8A, 8B ,8C y 9A

### IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### A. Alumnos oficiales

De acuerdo con la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las Pruebas Terminales Específicas de Certificación en las Enseñanzas de idiomas de Régimen Especial en Andalucía:

La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo, deberá adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.

Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado será calificado en tres sesiones de evaluación. La calificación otorgada en dichas sesiones supondrá la acumulación de las anteriores, de tal forma que la calificación dada en la última sesión supondrá la calificación global del curso.

Las calificaciones se expresarán en los términos de “Apto” o “No apto” y se trasladarán al acta de evaluación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna.

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de “No apto” en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Para este alumnado, nuestro centro organizará las oportunas pruebas extraordinarias de recuperación durante los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Cuando el alumno o alumna no se presente a la convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión “N.P.” (No Presentado), que, a todos los efectos, tendrá la consideración de calificación negativa.

Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de "Apto" promocionarán, en su caso, al curso siguiente del mismo nivel.

Igualmente, promocionarán al Nivel Intermedio los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de "Apto" en el último curso del Nivel Básico.

Para promocionar a 2º curso del Nivel Básico o a Nivel Intermedio, el alumnado deberá demostrar su aptitud en las cuatro destrezas:

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

La primera evaluación (diciembre) se basará en pruebas escritas realizadas en horario de clase y la observación de su actuación en clase. Durante los meses de febrero y junio, el alumnado se enfrentará a un examen que cubrirá las cuatro destrezas. La nota final de junio corresponderá a la media ponderada entre los dos exámenes a razón de un 30% y un 70%. Para aquellos alumnos/as que no puedan realizar el examen de febrero o que hayan resultado “No Apto”, su calificación global del curso será la que obtengan en el examen de junio, que tendrá un valor del 100%.

Asimismo, con el fin de favorecer la evaluación continua **en 1º de nivel básico** se dará la posibilidad a aquellos alumnos que hayan cumplido una serie de requisitos de no tener que realizar las pruebas finales de la convocatoria ordinaria de junio de **comprensión oral, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral**. Los requisitos serán los siguientes:

- Deberán realizar y aprobar obligatoriamente dichas destrezas en el examen de febrero.
- A partir de febrero el profesorado irá proponiendo una serie de pruebas con el fin de recabar información sobre el progreso del alumnado. Dichas pruebas se llevarán a cabo en horario de clase y el profesor/a **no** tendrá la obligación de comunicar su realización al alumnado con antelación. Aquellos/as alumnos/as que a partir de febrero superen 3 de las 4 pruebas propuestas en

las destrezas de comprensión oral y expresión e interacción escritas (si bien para ésta última será imprescindible superar unas de las pruebas de mayo) y superen 2 de las 3 pruebas de expresión e interacción oral, estarán exentos de realizar la prueba de dicha destreza en la convocatoria de junio.

En caso de resultar “No apto” en alguna de las destrezas, el alumnado podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, debiendo realizar tan sólo las pruebas correspondientes a aquellas destrezas no superadas. En este caso, la nota obtenida en dicho examen supondrá el 100% de la calificación.

La calificación mínima necesaria para ser considerado/a “Apto” en todas y cada una de las destrezas es del 50%.

Estos criterios de evaluación fueron aprobados por ETCP en sesión ordinaria de 13 de noviembre de 2015 y se entregan al alumnado todos estos pormenores sobre la evaluación continua en una hoja informativa.

En cuanto a la evaluación de 1º de nivel básico en la modalidad semipresencial, los criterios de evaluación son como sigue:

Para el primer trimestre o convocatoria de diciembre, la nota se va a basar en las tareas que se entregan.

Para las convocatorias de febrero y de junio, se van a tener en cuenta los siguientes porcentajes para la calificación:

- La nota de las pruebas o exámenes va a contar como el 70% de la nota total.
- La nota de las tareas va a contar como el 20% de la nota total.
- La nota de la asistencia a las sesiones presenciales va a contar como el 10% de la nota total.

Además, tal y como estamos haciendo con 1º de nivel básico presencial, la nota de febrero cuenta como el 30% del curso, siendo el 70% restante la nota de junio.

Estos porcentajes son para cada destreza – comprensión de lectura, comprensión oral, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral – y hay que obtener al menos un 50% de la nota de cada prueba para que se dé como superada, tal y como ocurre en la modalidad presencial. Se obtiene la calificación APTO cuando se han superado las cuatro destrezas en la convocatoria ordinaria de junio o, en su defecto, en la extraordinaria de septiembre.

En la convocatoria extraordinaria de septiembre el alumnado sólo se examinará de las destrezas no superadas en la convocatoria ordinaria de junio.

### Evaluación de los libros de lectura

La evaluación de libros de lectura obligatoria en 1º y 2º de NB se integrará en la comprensión de lectura de las pruebas de febrero y junio.

### B. Alumnos libres y Pruebas Terminales Específicas de Certificación

Se organizarán dos convocatorias anuales en los meses de junio de y septiembre de las Pruebas Terminales Específicas de Certificación para la obtención del Certificado de Nivel Básico por parte del alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre. Podrá inscribirse en dichas pruebas, en el régimen de enseñanza libre, el alumnado que no curse las enseñanzas en el régimen



de enseñanza oficial. La Comprensión de lectura del alumnado libre de junio no incluirá el segundo libro de lectura. Será sustituido por otro texto o tarea.

El alumnado deberá demostrar sus conocimientos y su competencia comunicativa en la lengua extranjera en las cuatro destrezas. Será necesario aprobar todas y cada una de las destrezas con un 50% o más para obtener la calificación de APTO. En caso de resultar “No apto” en alguna de las destrezas en la convocatoria ordinaria del mes de junio, el alumnado podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, debiendo realizar tan sólo las pruebas correspondientes a aquellas destrezas no superadas. En este caso, la nota obtenida en dicho examen supondrá el 100% de la calificación.

- Estructura de las pruebas (alumnado oficial y alumnado libre):

Las pruebas constarán de cuatro ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de estas enseñanzas. Cada ejercicio que constituye las pruebas será evaluado y calificado de forma individual. Para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada uno de dichos ejercicios.

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de una o varias tareas prácticas relacionadas con la destreza o destrezas correspondientes.

Los ejercicios de Comprensión oral, Comprensión de lectura y Expresión e Interacción escrita podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de Expresión e Interacción oral podrá desarrollarse en una segunda sesión.

Comprensión oral: se pedirá al alumnado que conteste a preguntas sobre la información de 1 ó 2 textos grabados en soporte audio o vídeo, procedentes de fuentes preferiblemente auténticas, material didáctico, Internet, podcast, etc. Cada audición se escuchará dos o tres veces. Los tipos de ejercicios pueden ser del tipo verdadero/falso, elección múltiple, numerar fotos, organizar frases, corregir errores, completar información, asociar ideas/hablantes/párrafos, ordenar secuencias, identificar hablantes, etc. El Departamento elaborará una clave de corrección de respuestas, así como un baremo de calificación consensuado y común.

Expresión e interacción oral: esta destreza se evaluará en un día diferente a las pruebas escritas. El alumno deberá demostrar su aptitud mediante un ejercicio de interacción y otro de expresión, a razón del 50% cada uno, bien de forma individual, bien por parejas. En el ejercicio de interacción, dos alumnos/as deberán mantener una conversación sobre el tema propuesto, bien dando su punto de vista personal o su opinión, responder y hacer preguntas, entrevistas, describir basándose en un soporte gráfico, exponer un tema, desarrollar un papel dado, etc. En el ejercicio de expresión (monólogo), el alumno/a desarrollará una exposición individual sobre el tema propuesto. En ambos casos, el alumnado podrá ayudarse del material gráfico proporcionado o apoyarse en las preguntas o afirmaciones dadas si lo considera oportuno.

El alumnado podrá ser examinado por un tribunal compuesto por dos profesores (entre ellos, su tutor/a) y el ejercicio podrá ser grabado. Estos ejercicios serán evaluados a través de unas tablas de criterios de corrección comunes para los dos Departamentos (inglés y francés).

Comprensión de lectura: se pedirá al alumnado que conteste a preguntas de comprensión, de vocabulario, verdadero o falso, elección múltiple, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones y completar huecos o frases, asociar ideas/hablantes/párrafos ordenar

secuencias, etc. Esta destreza constará de un mínimo de 2 textos de tipología diversa en soporte impreso, procedentes de fuentes como prensa, Internet, fuentes auténticas, material didáctico, etc. El Departamento elaborará una clave de corrección de respuestas, así como un baremo de calificación consensuado y común.

Expresión e interacción escrita: se realizarán dos ejercicios: uno de expresión y otro de interacción, a razón del 50% cada uno. En la tarea de interacción, se pedirá al alumnado que responda por escrito a un estímulo dado, como por ejemplo una nota, un anuncio, una carta o email, una noticia, una competición, una historia, completar un formulario, etc. En la tarea de expresión, se pedirá al alumnado que escriba sobre un tema, o una situación dada, a veces a escoger entre varios propuestos. En ambos casos, se especificará el tipo de escrito requerido y la función del mismo para que el alumnado pueda desarrollar la tarea adaptando el tono, formato y registro de lengua del mismo. Estos ejercicios serán evaluados a través de unas tablas de criterios de corrección comunes para los dos Departamentos (inglés y francés).

Extensión total y duración máxima de las pruebas (alumnado oficial y libre):

	Comprensión oral	Expresión e interacción oral	Comprensión de lectura	Expresión e interacción escrita (*)
Nivel Básico 1	- 2 audiciones - 30 minutos	- 10 ó 15 minutos	- 650 palabras - 60 minutos	- 100-150 palabras - 90 minutos
Nivel Básico 2	- 2 audiciones - 30 minutos	- 10 ó 15 minutos	- 800 palabras - 60 minutos	- 125-150 palabras - 90 minutos

(\*) La extensión especificada en esta destreza se refiere al ejercicio de expresión. La extensión del ejercicio de interacción vendrá dada por el tipo de tarea a realizar en sí.

## V. TEXTOS RECOMENDADOS PARA EL CURSO 2015-2016

### NIVEL BÁSICO 1:

*English File Elementary*. Editorial Oxford (3ª edición)  
Coursebook and CD-ROM.  
Workbook with Key.

### NIVEL BÁSICO 2:

*English File Pre-intermediate*. Editorial Oxford, (3ª edición)  
Coursebook and CD-ROM.  
Workbook with Key.

## VI. LIBROS DE LECTURA

### 1º DE NIVEL BÁSICO

#### **Primer cuatrimestre:**

- The Big Story. Dominoes. Starter. Oxford.

### **Segundo cuatrimestre:**

-Housemates, Alison Watts, Dominoes Oxford, Stage 1.

## **2º DE NIVEL BÁSICO**

### **Primer cuatrimestre**

-New Yorkers. Short stories, O. Henry, Oxford Bookworms, level 2, Oxford.

### **Segundo cuatrimestre:**

-Meet me in Istanbul, Richard Chisholm, Macmillan readers, Intermediate, Macmillan.

## **VII. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**

### *DICCIONARIOS*

Oxford Pocket para estudiantes de inglés (Oxford)  
MacMillan Diccionario Pocket (MacMillan)

### DICCIONARIOS ON LINE

- <http://dictionary.cambridge.org>
- <http://www.howjsay.com/>
- <http://dictionary.reference.com/?fromRef=true>
- <http://www.wordreference.com/> (diccionario multilingüe)

### GRAMÁTICAS

Oxford Practice Grammar Basic (Oxford)  
English Grammar in Use (elementary). R. Murphy. (Cambridge)  
Elementary Language Practice, M. Vince, (Heinemann MacMillan)  
Language Links (Beginner-Elementary), Doff & Jones, (Cambridge)  
English Grammar with Exercises & key. Escuelas Oficiales de Idiomas (Longman)

### PRONUNCIACIÓN

New Headway Elementary Pronunciation (Oxford)  
Test your Listening (Longman)  
Listen Carefully (Oxford)  
English Pronunciation in Use Elementary. J. Marks (C.U.P.)  
Active Listening Level 1, Brown & Smith, (Cambridge)

Recomendamos al alumnado que haga uso de los materiales de lectura y de audio que están disponibles en la biblioteca del centro: cuadernos de ejercicios, libros de texto y lecturas graduadas (algunas de las cuales se prestan acompañadas de cinta de audio/CD correspondiente).

Además, se recomienda hacer uso de las wikis y blogs de los respectivos profesores ya que ahí aparecerán enlaces útiles para profundizar en los aspectos que se vayan trabajando en clase.

### 3.PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO

#### I. OBJETIVOS

##### A. OBJETIVOS GENERALES

<b>COMPRESIÓN AUDITIVA</b>
-Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.
<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</b>
-Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.
<b>COMPRESIÓN DE LECTURA</b>
-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.
<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA</b>
-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.

##### B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

<b>COMPRESIÓN AUDITIVA</b>
- Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas.
- Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.
- En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.
- Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
- Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- Comprender las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado sencillo que trate temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad.
- Comprender muchas películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.
<b>COMPRESIÓN DE LECTURA</b>
- Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.
- Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo en cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.

- Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos o de actualidad.

### **EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL**

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

- Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras.

- Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.

- Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).

- En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión), e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.

- Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.

- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

### **EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA**

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.

- Escribir cartas personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

- Escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.

- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.

- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

## **II. CONTENIDOS**

### **1. CONTENIDOS DISCURSIVOS**

- Características de la comunicación (principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información; la negociación del significado, y el carácter impredecible de la

comunicación (vacío de información, opinión )

-Coherencia textual: Tipo, formato de texto y secuencia textual. Variedad de lengua. Registro. Tema. Enfoque y contenido. Selección léxica. Selección de estructuras sintácticas. Selección de contenido relevante. Contexto espacio-temporal. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales. Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias). Relevancia funcional y sociocultural del texto. Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales). Aplicación de esquemas de conocimiento

-Cohesión textual:

Inicio del discurso.

Iniciadores del discurso: mecanismos iniciadores, toma de contacto (*First of all/ let me see*)

Introducción del tema (*regarding, concerning*)

Tematización y focalización (orden de palabras / uso de partículas / 'Cleft sentences / Tema y rema)

Enumeración

Desarrollo del discurso.

Mantenimiento del tema (*As I was saying*)

Correferencia: artículos, demostrativos, pronombres, concordancia de tiempos verbales

Sustitución

Elipsis

Repetición ( ecológico / sinónimos / antónimos / hiperónimos (*vehicle: car, plane, train etc.*) / hipónimos (*red, blue, green:colour*) / campos léxicos)

Reformulación o paráfrasis

Énfasis (*I do love that song / We did have a good time*)

Expansión temática.

Secuenciación (*Subsequently*)

Ejemplificación (*For instance/such as*)

Refuerzo o adición (*Furthermore/moreover/in addition to*)

Contraste u oposición (*however / nevertheless /whereas*)

Introducción de subtemas

Cambio temático.

Digresión (*While we're on the subject / To change the subject slightly*)

Recuperación del tema (*Going back to X*)

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra

Apoyo y demostración de entendimiento (*I follow you; That's OK, then; You mean X, don't you?*)

Petición de aclaración (*Pardon? Excuse me, what did you say?*)

Comprobar que se ha entendido el mensaje (*Do you follow me?/Do you get the general idea?*)

Marcadores conversacionales (*You know/like/well/so*)

Conclusión del discurso

Resumen y recapitulación (*to sum up, to cut a long story short*)

Indicación de cierre textual (*all that remains for me to say is...*)

Cierre textual (*in the final analysis*)

## 2. CONTENIDOS FUNCIONALES

### **Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura**

- Confirmar/asentir. (*You are right, she's a good friend of mine; Yes, I do like it*).
- Negar. (*Not at all, of course not*).
- Corregir/ rectificar. (*What I mean is...It's not what I want*).
- Relatar, narrar y describir. (*Once upon a time/ The farm which is on the hill is my father's/ She answered she hadn't been there before*).
- Expresar conocimiento. (*I've heard that...*).
- Expresar desconocimiento. (*I have no idea*).
- Expresar acuerdo/ desacuerdo. (*She agreed to go*).
- Expresar que algo se recuerda o se ha olvidado. (*I've forgotten to buy some bread/ She can't remember going to school*).
- Expresar una opinión. (*From my point of view/ ...that's what I think*).
- Expresar probabilidad o posibilidad. (*He may have been rude/ They probably arrived a bit late*).
- Identificar(se). (*The person who is waiting at the bus stop is my neighbour/ the one on the right*).
- Clasificar y distribuir. (*Some play football, others tennis*).
- Expresar habilidad/ capacidad para hacer algo. (*We know how to manage the situation*).
- Expresar falta de habilidad/ capacidad para hacer algo. (*He can't sing in public any more*).
- Informar/ anunciar. (*Don't you know I'm going to Hawaii on my honeymoon?*).
- Expresar certeza (*I'm sure...*)
- Expresar duda. (*I'm not sure/ I don't think he will come*).
- Predecir. (*It's going to rain*).
- Formular hipótesis. (*I would have told you if you had been here*).
- Expresar obligación/ necesidad. (*We have to work the night shift*).
- Falta de obligación/ necesidad. (*You didn't have to come*).
- Relatar acontecimientos y conversaciones en el pasado. (*She answered she hadn't been there before*).

### **Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión**

- Prometer. (*I promise to... I will...*)
- Ofrecer(se). (*Shall I/ I'll.../ Let me help you*)
- Negarse a hacer algo. (*No way, I'm not doing it/ I absolutely refuse to do it*).
- Expresar intención o la voluntad de hacer algo. (*I'll do it for you*).

### **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**

- Recordar algo a alguien (*Make sure you cancel the flight/ Remind me to bring the iPod for tomorrow*).
- Comprobar que se ha entendido el mensaje. (*Did you get that?/ You understand this, don't you?*)
- Prohibir. (*You can't/ you mustn't...*)
- Dar instrucciones y órdenes. (*Come back later, OK?/ Don't leave your things on the floor/ Once the potatoes are cut into cubes, add olive oil and...*)
- Sugerir/ proponer. (*Let's.../ Shall we.../ Why don't you...?/ How about...?*)
- Tranquilizar, consolar, dar ánimos. (*Don't worry*).
- Advertir, alertar, amenazar. (*Slow down or we are going to have an accident/ Look out! a car is coming!*)
- Preguntar por:
  1. Si algo se recuerda. (*Do you remember going to...?*)
  2. Por la satisfacción/insatisfacción. (*Are you glad with...?*)
  3. Por la probabilidad/improbabilidad. (*Is it likely to...?/ It might...*)

4. Por el interés. (*Are you interested in...?/I'm keen on...*)
5. Por la satisfacción/insatisfacción. (*Are you annoyed about working on a public holiday?*)
6. Por el conocimiento de algo. (*Are you aware of the changes we've made?*)
- Animar (a realizar una acción). (*Come on, you can do it! Why don't you...?/ Let's...*)
- Autorizar/ denegar un permiso. (*You are/aren't allowed to use your mobile phone in class.../ they let you...*)
- aconsejar. (*You ought to have tea.*)
- Pedir:
  1. Algo. (*I'd like a regular latte, please.*)
  2. Ayuda. (*Could you lend me a hand?*)
  3. Confirmación. (*Do you mean that? It's too late!*).
  4. Opinión/ consejo. (*What do you recommend that I order?/ What do you think we should do to...*)
  5. Información. (*Could I possibly know...?*)
  6. Instrucciones. (*What should I do to...?*)
  7. Permiso. (*Do you mind if I use your flash-drive?*)
  8. Que alguien haga algo, aclare/ explique algo. (*Could you tell me exactly what you mean?*)

**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**

- Formular buenos deseos. (*Have a nice trip!/ Enjoy yourself!*).
- Expresar condolencia. (*My deepest sympathy.*).
- Hacer un brindis. (*To Joan!/ Here's to old friends!*)
- Invitar/ declinar una invitación. (*Will you have a cucumber sandwich?/ Lovely, I won't say no/ Would you like to come along?*)
- Pedir disculpas y perdón/ aceptar disculpas y perdonar. (*Excuse me for being late/ I'm awfully sorry.*)
- Aceptar/acceder. (*That would be lovely.*)
- Agradecer y responder a un agradecimiento. (*Thanks, you're very thoughtful/ Don't mention it.*)
- Atraer la atención. (*Can you all pay attention, please?*).
- Dar la bienvenida. (*Make yourself at home!*).
- Despedirse. (*Bye for now/Cheers!*).
- Dirigirse a alguien. (*Carmen, would you mind if I use your computer?*).
- Excusarse por un tiempo. (*Hold on for a moment, please*)
- Felicitar y responder a la felicitación. (*Congratulations on the newly born!/ That's very kind of you.*)
- Interesarse por algo o alguien. (*How are you getting on with your English?*).
- Presentarse. (*We haven't met before, have we? I'm Doctor Russell.*)
- Saludar/ responder al saludo. (*How is it going?/ How are you doing?/ How is life? Fine thanks, I'm getting by.*)

**Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones**

- Lamentarse, quejarse. (*I regret not going to university/ I'd like to complain about...*)
- Expresar aprobación / desaprobación. (*You should repeat the exercise.*)
- Expresar nuestros deseos; lo que nos gusta/ desagrada (*I can't stand people smoking/what I most dislike is the way he drives.*)
- Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos:
  - aburrimiento (*I'm fed up with...*);
  - alegría/ tristeza (*nice to hear about you/ to tell you the truth, I'm very pessimistic about it*)
  - satisfacción (*she seems very glad with her marriage*);
  - contrariedad (*that's very disappointing*);
  - enfado/ disgusto: (*I'm very annoyed/ what makes my blood boil is...*);
  - preocupación: (*I was absolutely terrified.../ I was so scared that....*);
  - optimismo: (*Oh cheer up, I'm sure everything will be fine*);



sorpresa: (*really?/ That's extraordinary!/Fancy that!/ That took me completely by surprise*);  
 alivio: (*thank goodness! I'm glad to hear that/ What a relief!*);  
 entusiasmo: (*I'm really very enthusiastic, I'm fascinated*);  
 interés/ desinterés (*I'm so bored of the whole thing!*);  
 esperanza (*Hopefully things will work out better this time*);  
 preferencia (*I'd rather have coffee, thanks*);  
 temor (*I'm frightened about what might happen/ She's afraid of heights*).  
 vergüenza (*I was so embarrassed I wanted to disappear*)  
 · Expresar estado físico o de salud: cansancio, sueño, dolor, enfermedad, frío/ calor, hambre/ sed  
 (*I'm starving/ she's exhausted/ I need to have a lie down*).

### 3.ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO CONVENCIONALES EN DIVERSAS SITUACIONES

#### **En la clase**

*How do you say X in English?*  
*Could you say that again, please?*  
*I didn't understand/ Can you speak more slowly, please?*

#### **En un centro educativo**

*I'd like to register for this course*  
*How long does the course last?*  
*How many students are there in each group?*  
*Can I take an entrance/placement test?*

#### **En un restaurante, cafetería, etc.**

*A table for two, please*  
*Can I have the wine list, please?*  
*As a starter, I'll have a mixed salad*  
*I'd like a black coffee, please*  
*Can I have the bill, please?*

#### **En una tienda, supermercado, etc.**

*Can I help you?*  
*I'm looking for some AA batteries*  
*Have you got this shirt in a larger size?*  
*Can I try it on?*

#### **Transporte y viajes : En la agencia de viajes**

*I'd like some information on trips to Cambridge, please*  
*I'd like to stay there for three nights*  
*I'm looking for a package holiday in Ireland*  
*I'd like a first-class return to Oxford, please*

#### **Visitando la ciudad**

*How can I get to the Tate Modern?*  
*Is there a chemist's near here?*  
*What time does the Underground start in the morning?*  
*How far is Wembley from here?*

#### **En un hotel**

*How much is a single/double room?*  
*I've got a reservation for three nights*  
*The heating/air-conditioning isn't working properly*  
*What time is breakfast/lunch/dinner?*

#### **En la oficina de correos**

*I'd like to send this package to Spain*  
*How much will it cost first class?*

<i>How long will it take to get there?</i>
<b><u>Hablar por teléfono</u></b>
<i>This is Pablo It's Pablo here Can I speak to Mr Evans, please? Could you put me through to Lisa Murphy, please? I'll get her for you</i>
<b><u>En el médico o el hospital</u></b>
<i>What's the matter? I have a pain here in my hand I feel ill/sick My back hurts</i>
<b><u>En la comisaría de policía</u></b>
<i>I've had my wallet stolen I'd like to report a robbery I've lost my passport We want to contact the nearest Spanish consulate</i>
<b><u>En el banco</u></b>
<i>I'd like to cash these traveller's cheques, please I need to transfer some money to Spain Could you tell me the exchange rate for pounds and euros? Could you give me some twenty pound notes, please?</i>
<b><u>De visita y recibiendo invitados</u></b>
<i>Thanks for inviting us We've brought some wine for dinner Make yourself at home Would you like something to drink before lunch?</i>
<b><u>En el cine, teatro, etc</u></b>
<i>What's on at the local cinema? I'd like two tickets for the stalls, please We can get something to drink in the interval Let's get a Coke and some popcorn before the film starts</i>
<b><u>Buscando alojamiento</u></b>
<i>Have you got any double rooms with a bathroom? We'd like a room with a view, please Can we have an extra bed in this room for the children? What time do we have to check out on the last day?</i>
<b><u>En la farmacia</u></b>
<i>I'd like something for a sore throat, please Do I need a prescription for this? Do you have any generic medicine? How many times a day should I take this?</i>
<b><u>En la oficina</u></b>
<i>What time does the meeting start? How do you get to work? Is there a good café near here? When do they turn on the air-conditioning/central heating?</i>
<b><u>El vehículo privado (I): en la gasolinera y el taller de reparaciones</u></b>
<i>Can you fill it up, please? I'd like 30 pounds of diesel, please? Do you sell anti-freeze? Where can I check my tyre pressure?</i>

*Can you give the car a general check-up, please?*  
*Can you check the oil and water levels?*  
*How much do new brake lights cost?*  
*Does my insurance cover this?*

**El vehículo privado (II): circulando y orientándose**

*Shall I pull over here?*  
*Be careful overtaking on this stretch of road*  
*Make sure you indicate properly*  
*People expect you to stop at pedestrian crossings*

**4. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS**

**Fonética y Fonología**

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.
- Acento principal y acento secundario (**organi'zation**).
- Cambio de acento según se trate de un verbo, adjetivo o adverbio (**record** como verbo y **record** como sustantivo).
- Acento en las palabras compuestas (**motor racing**, **traffic lights**).
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración (strong and weak forms, verbos auxiliares que se acentúan o no según sean negativos o afirmativos, etc.).
- Entonación. (Exclamaciones, ruegos y preguntas, echo y tag questions, etc.)
- Consonantes mudas (**island**, **doubt**).
- Homógrafos (**bow** - arco y **bow** - pajarita), homófonos (**waist** y **waste**) y homónimos (**can** - poder y **can** - enlatar).

**Ortografía**

- El alfabeto/los caracteres
- Representación gráfica de fonemas y sonidos
- Ortografía de las palabras extranjeras
- Uso de los caracteres en sus diversas formas
- Signos ortográficos
- División de la palabra al final de la sílaba.

**5. GRAMATICALES**

**La oración simple:**

- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición
- Oración declarativa (*He was the winner/She sang a song*)
- Oración interrogativa (*Did your friends call you?/Where does he live?*)
- Oración exclamativa (*What a surprise!/How wonderful!*)
- Oración imperativa (*Close that door!/Don't say that!*)
- Fenómenos de concordancia (*People love sport*)

**La oración compuesta:**

- **Coordinadas:** Copulativas (*She came here and told us a story*)  
Disyuntivas (*Do you want to come back home or do you prefer to stay here?*)
- Subordinadas sustantivas: de infinitivo ( *I want to make a complaint* )  
y de forma en -ing ( *I suggest going to the cinema* )
- Subordinadas adjetivas o de relativo: 'defining' ( *That's the girl who told me about it* )  
'Non-defining' ( *María, who lives next door, will help us* )
- Subordinadas adverbiales. Concesivas (*in spite of/despite the fact that/although...*),  
causales (*because/as/since/for...*),

de resultado (*so... that...*),  
 de modo (*in such a way that...*),  
 de tiempo (*when, before, after, until, as soon as ...*),  
 de lugar (*where...*),  
 comparativas (*as...*),  
 finales (*in order to..., so as to..., to+ infinitive*)  
 y condicionales: tipos 0 (*If water is heated at 100° C, it boils*),  
 1 (*I'll help you if I can*),  
 2 (*If I was rich, I would buy a house*)  
 3 (*I would have told you if you had been here*)  
 y con *unless* (*I won't do it unless you help me*)

- Oraciones yuxtapuestas (*There were many people on the beach; some were swimming, some others were lying in the sun*).

### **El sintagma nominal:**

#### Núcleo: Sustantivo

- Clases: nombres contables e incontables (*apple, salt*)
- Número: plurales regulares e irregulares (*foot-feet*)
- Género: (palabras aplicables a ambos sexos) (*chairperson, firefighter*)
- Caso: posesivo: el genitivo sajón ('s/s'); of + N (*Sarah's car/the dish of the day*)

#### Pronombres:

- Personales: sujeto/objeto (*I, me*)
- Posesivos: (*mine, yours*)
- Demostrativos: (*this, that*)

#### Modificación del núcleo:

- Artículos: (*a, an, the*)
- Demostrativos: (*this, that*)
- Posesivos: (*my, your*)
- Cuantificadores: (*one, two, the first, the second, some, any*)

#### Fenómenos de concordancia

### **El sintagma adjetival**

#### Núcleo: adjetivo

- Grado: Comparación (*stronger, more beautiful, richest, the most intelligent*)
- Colocación de los adjetivos
- Complementación adjetival: (*much better, pretty good*)
- Adjetivos que sólo se usan atributiva o predicativamente: (*my ex-wife, she's alive*).

### **El sintagma verbal:**

#### Núcleo: verbo

- Clases: transitivo/intransitivo
- Formas no personales del verbo: verbos que rigen infinitivo, forma en – ing o ambas formas, con cambio o sin cambio de significado, infinitivo con o sin 'to', expresiones con I'd rather y you'd better.
- Verbos frasales (multi-word verbs): adverbiales (*to look sth up*),  
 Preposicionales (*to look for sth*)  
 y adverbiales-preposicionales (*to put up with sth*).
- Tiempo y aspecto:
  - \* Expresión del presente: (presente simple, presente continuo)
  - \* Expresión del pasado: (pasado simple, presente perfecto)
  - \* Expresión del futuro: (*going to*)
- Modalidad:
  - \* Factualidad: (indicativo)
  - \* Capacidad: (*can, could, be able to*)
  - \* Intención: (*be going to*)

- \* Posibilidad / permiso (*can, be allowed to*)
- \* Recomendación o consejo: *ought to*
- \* Obligación o ausencia de obligación (*have to, must, don't have to*)

### **El sintagma adverbial:**

#### Núcleo: Adverbio

- Clases, según su significado: de modo (*quickly*),  
lugar (*here, there*),  
tiempo (*soon, now, etc.*)  
frecuencia (*always, never, etc.*),  
grado (*almost, nearly, very, quite, rather, enough, etc.*)  
*already, yet, still, just, etc*
- Adjetivos y adverbios que tienen la misma forma: (*hard, fast, etc.*).
- Colocación de los adverbios
- Locuciones adverbiales: (*From time to time*)

### **El sintagma preposicional:**

#### Núcleo: Preposiciones

- de lugar: (*in, on, at*)
- de tiempo: (*before, after*)
- Locuciones preposicionales: (*ahead of, on my way to, in front of, etc.*)
- Régimen preposicional de nombres, adjetivos y verbos: (*key to, clever at, smell of, etc.*)

## **6.LÉXICO-TEMÁTICOS**

### **Identificación personal:**

- nombre y apellidos
- dirección: (postal y electrónica)
- número de teléfono: (fijo y móvil)
- fecha y lugar de nacimiento, edad
- sexo y estado civil
- nacionalidad y procedencia
- documentación y objetos personales básicos
- ocupación: profesiones, actividades laborales y lugares de trabajo usuales
- estudios
- relaciones familiares y sociales: celebraciones y eventos
- gustos
- carácter y personalidad: descripción básica del carácter

### **Vivienda, hogar y entorno:**

- Tipos de Vivienda. Estancias
- Mobiliario y objetos domésticos
- Servicios e instalaciones de la casa
- Alquiler y compra

### **Actividades de la vida diaria:**

- La hora
- En la casa. Comidas comunes
- En el trabajo: actividades comunes
- En el centro educativo

### **Tiempo libre y ocio**

- Tiempo libre
- Aficiones e intereses
- Música
- Deportes
- Prensa

### **Viajes**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vacaciones</li> <li>- Hotel y alojamiento</li> <li>- Objetos y documentos de viaje básicos</li> <li>- Transportes: público y privado, normas básicas de circulación</li> </ul>
<b>Relaciones humanas y sociales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- correspondencia personal básica</li> <li>- invitaciones básicas</li> <li>- problemas sociales</li> </ul>
<b>Salud y cuidados físicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción básica del estado físico y anímico</li> <li>- enfermedades y dolencias</li> <li>- higiene básica</li> </ul>
<b>Aspectos cotidianos de la educación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centros e instituciones educativas</li> <li>- Material y mobiliario de aula</li> <li>- Conocimiento básico de los estudios</li> </ul>
<b>Compras y actividades comerciales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- establecimientos y operaciones comerciales básicas</li> <li>- precios, dinero y formas de pago</li> <li>- comparación de productos</li> </ul>
<b>Alimentación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentos y bebidas</li> <li>- Locales de restauración</li> <li>- Recetas y utensilios</li> </ul>
<b>Bienes y Servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo, teléfono</li> <li>- Servicios sanitarios</li> <li>- Agencias de viajes</li> <li>- Transacciones bancarias</li> </ul>
<b>Lengua y Comunicación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Idiomas</li> <li>- Términos lingüísticos básicos</li> <li>- Lenguaje para la clase</li> </ul>
<b>Medio Geográfico, Físico y Clima</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Países y nacionalidades</li> <li>- El clima y el tiempo atmosférico: conceptos básicos</li> <li>- Flora y fauna</li> <li>- Normas básicas de reciclaje</li> <li>- Problemas medioambientales</li> <li>- Desastres naturales</li> </ul>
<b>Aspectos Cotidianos de la Ciencia y Tecnología</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática y nuevas tecnologías: uso básico de diversos aparatos (ordenador, TV, radio, etc.).</li> <li>- Internet y correo electrónico.</li> </ul>

### **OPERACIONES Y RELACIONES SEMÁNTICAS**

- Agrupaciones semánticas
- Colocaciones comunes
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes
- Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes
- Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos

- Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes
- Aspectos pragmáticos (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado) del vocabulario
- Falsos amigos comunes
- Calcos y préstamos muy comunes
- Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y co-hipónimos

## **7. CONTENIDOS SOCIO-CULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

### **Vida cotidiana**

- Comida y bebida: productos básicos de uso
- Horarios y hábitos de comida
- Modales en la mesa
- Festividades muy relevantes de la cultura
- Actividades de ocio más usuales
- Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio

### **Condiciones de vida**

- Vivienda: características y tipos
- Niveles de vida
- Compras: tiendas y establecimientos
- Viajes: aspectos básicos del alojamiento y transporte

### **Relaciones personales**

- Estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos)

### **Valores, creencia y actitudes**

- Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura
- Tradiciones muy importantes
- **Estereotipos** culturales

### **Lenguaje corporal**

- Gestos y posturas: su significado y los posibles tabúes
- Proximidad y esfera personales
- Contacto visual y corporal

### **Convenciones sociales**

- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía
- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación (especialmente los relativos a las funciones de contacto social)
- Aspectos básicos de las convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia)

### **Comportamiento ritual**

- Celebraciones y actos conmemorativos muy relevantes en la cultura
- Ceremonias y festividad muy relevantes en la cultura

### **Referentes culturales y geográficos**

- Algunos referentes geográficos básicos (países más importantes donde se habla el inglés)
- Clima
- Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales básicos

### **Lengua**

- Variedades geográficas del inglés
- Variedades de registro del inglés

## **III. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS POR**

## TRIMESTRES

El presente curso escolar se dividirá en tres trimestres. Teniendo en cuenta los contenidos en los niveles del marco de referencia europeo de las lenguas, así como la realidad del aula, y con el objeto de atender a la diversidad del alumnado y dar respuesta a las necesidades de la misma, la temporalización para el curso 2015-16 ha quedado finalmente diseñada de la siguiente manera:

1 <sup>er</sup> trimestre	Unidades: 1(A,B,C,D), 2(A,B,C,D) y 3(A,B,C,D)
2 <sup>o</sup> trimestre	Unidades: 4 (A, B, D) ,5 (A, C, D), 8 (A,B, D) y 9 (B,D,C)
3 <sup>er</sup> trimestre	Unidades: 6 (A, B, D), 7 (B), 11 (A, B) y 12 (B)

## IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### A. Alumnos oficiales

Los conocimientos, habilidades y rendimiento del alumnado serán evaluados por el profesorado del Departamento de la manera más justa y equitativa posible aplicando unos criterios de evaluación de conformidad con la normativa vigente (Orden 18 de octubre de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las Pruebas Terminales Específicas de Certificación en la enseñanza de idiomas de Régimen Especial en Andalucía):

1. Las calificaciones se expresarán en los términos de “Apto” o “No apto” y se trasladarán al acta de evaluación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna.
2. Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de “No apto” en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Para este alumnado, nuestro centro organizará las oportunas pruebas extraordinarias de recuperación durante los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Cuando el alumno o alumna no se presente a la convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión “N.P.” (No Presentado), que, a todos los efectos, tendrá la consideración de calificación negativa.
3. Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de "Apto" promocionarán, en su caso, al primer curso del siguiente nivel (Nivel Avanzado 1).

Con el fin de obtener el Certificado del Nivel Intermedio, los alumnos afrontarán una Prueba Terminal de Certificación durante el mes de junio. El alumnado que no alcance al menos el **50%** en cada una de las destrezas, será declarado “No Apto” y tendrá la posibilidad de presentarse al examen de las destrezas que no haya superado en junio en la convocatoria extraordinaria que tendrá lugar en el mes de septiembre.

No obstante, se realizará una primera sesión de evaluación en el mes de diciembre basada en la observación directa en clase para la expresión oral y en ejercicios que se pueden llevar a cabo en clase en una sesión para el resto, así como una segunda sesión de evaluación durante el mes de febrero con la realización de un “examen piloto” que abarque las cuatro destrezas y que servirá de ensayo de cara a la convocatoria ordinaria del mes de junio. Sin embargo, la nota **final estará determinada ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE por los resultados de la prueba ordinaria de junio.**



## **Evaluación de los libros de lectura**

En el Nivel Intermedio, los libros de lectura servirán para la realización de ejercicios de Comprensión de lectura o Expresión e Interacción escrita u oral, sin que su calificación sea vinculante a la prueba de certificación.

### **B. Alumnado libre**

Se organizarán Pruebas Terminales Específicas de Certificación para la obtención del Certificado de Nivel Intermedio por parte del alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre. El alumnado deberá demostrar sus conocimientos y su competencia comunicativa en la lengua extranjera en las cuatro destrezas (Comprensión oral y escrita y Expresión e Interacción oral y escrita). Será necesario aprobar todas y cada una de las destrezas con un **50%** o más para obtener la calificación de “Apto”. En caso de resultar “No apto” en alguna de las destrezas en la convocatoria ordinaria del mes de junio, el alumnado podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, debiendo realizar tan sólo las pruebas correspondientes a aquellas destrezas no superadas. En este caso, la nota obtenida en dicho examen supondrá el 100% de la calificación.

- **Estructura de las pruebas (alumnado oficial y alumnado libre):**

Las pruebas constarán de cuatro ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de estas enseñanzas. Cada ejercicio que constituye las pruebas será evaluado y calificado de forma individual. Para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada uno de dichos ejercicios.

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de una o varias tareas prácticas relacionadas con la destreza o destrezas correspondientes.

Los ejercicios de Comprensión oral, Comprensión de lectura y Expresión e Interacción escrita podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de Expresión e Interacción oral podrá desarrollarse en una segunda sesión.

**Al tratarse de unas pruebas unificadas para el conjunto de todas las EEOOII de la comunidad autónoma andaluza, las propias pruebas, la clave de corrección de respuestas y el baremo de calificación son elaborados por una comisión dependiente de la administración educativa, por lo que el Departamento se limita a administrar y corregir las pruebas con las indicaciones que se le proporcionan.**

**Comprensión oral:** se pedirá al alumnado que conteste a preguntas sobre la información de **2 ó 3** textos grabados en soporte audio o vídeo, procedentes de fuentes preferiblemente auténticas, material didáctico, Internet, podcast, etc. Cada audición **se escuchará dos o tres veces**. Los tipos de ejercicios pueden ser del tipo verdadero/falso, elección múltiple, numerar fotos, organizar frases, corregir errores, completar información, asociar ideas/hablantes/párrafos, ordenar secuencias, identificar hablantes, etc.

**Expresión e interacción oral:** esta destreza se evaluará en un día diferente a las pruebas escritas. El alumno deberá demostrar su aptitud mediante un ejercicio de interacción y otro de expresión, a razón del **50% cada uno**, bien de forma individual, bien por parejas.

En el ejercicio de expresión (monólogo), el alumno/a desarrollará una exposición individual sobre

el tema propuesto. El alumnado podrá ayudarse del material gráfico proporcionado o apoyarse en las preguntas o afirmaciones dadas si lo considera oportuno.

En el ejercicio de interacción, dos alumnos/as deberán mantener una conversación sobre el tema propuesto, bien dando su punto de vista personal o su opinión, responder y hacer preguntas, entrevistas, describir basándose en un soporte gráfico, exponer un tema, desarrollar un papel dado, etc.

El alumnado será examinado por un tribunal compuesto por dos profesores (entre ellos, su tutor/a) y como novedad en el presente curso se dará al alumnado de certificación la posibilidad de ser grabado o no previa autorización personal otorgada por escrito con el modelo proporcionado por la administración educativa.

**Comprensión de lectura:** se pedirá al alumnado que conteste a preguntas de comprensión, de vocabulario, verdadero o falso, elección múltiple, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones y completar huecos o frases, asociar ideas/hablantes/párrafos ordenar secuencias, etc. Esta destreza constará de un mínimo de **2 textos** de tipología diversa en soporte impreso, procedentes de fuentes como prensa, Internet, fuentes auténticas, material didáctico, etc.

**Expresión e interacción escrita:** se realizarán dos ejercicios: uno de interacción y otro de expresión, a razón del **50% cada uno**.

En la tarea de interacción, se pedirá al alumnado que responda por escrito a un estímulo dado, como por ejemplo una nota, un anuncio, una carta o email, una noticia, una competición, una historia, completar un formulario, etc.

En la tarea de expresión, se pedirá al alumnado que escriba sobre un tema, o una situación dada, a veces a escoger entre varios propuestos. En ambos casos, se especificará el tipo de escrito requerido y la función del mismo para que el alumnado pueda desarrollar la tarea adaptando el tono, formato y registro de lengua del mismo.

#### **Extensión total y duración máxima de las pruebas (alumnado oficial y libre):**

	<b>Comprensión oral</b>	<b>Expresión e interacción oral</b>	<b>Comprensión de lectura</b>	<b>Expresión e interacción escrita (*)</b>
<b>Nivel Intermedio</b>	- 2 o 3 audiciones - 30 minutos	- 15 minutos	- 1200 palabras - 60 minutos	- 175-200 palabras - 90 minutos

(\*) La extensión especificada en esta destreza se refiere al ejercicio de expresión. La extensión del ejercicio de interacción vendrá dada por el tipo de tarea a realizar en sí.

#### **V. TEXTO RECOMENDADO PARA EL CURSO 2015-16**

*Face2face Intermediate. Second edition.* Editorial Cambridge Coursebook and DVD-ROM.

Intermediate Spanish Speakers Handbook with Audio CD.  
Workbook with Key.

#### **VI. LIBROS DE LECTURA**

##### **Primer cuatrimestre:**

-The moving finger, Agatha Christie, Upper-Intermediate, Collins.

## Segundo cuatrimestre:

-Selección de artículos variados o textos de actualidad proporcionados por el profesor.

## VII. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

### DICCIONARIOS

- *Cambridge Learner's Dictionary*.
- *Collins Compact plus*.
- Jones, D., *English Pronouncing Dictionary*, CUP.
- *Longman Dictionary of Contemporary English*. Pearson Educación.
- *Macmillan Essential Dictionary*.
- *Oxford Student's Dictionary*, with CD-room. OUP.

### DICCIONARIOS ON LINE

- <http://dictionary.cambridge.org>
- <http://www.howjsay.com/>
- <http://dictionary.reference.com/?fromRef=true>
- <http://www.wordreference.com/> (diccionario multilingüe)

### GRAMÁTICAS

- Bolton, David & Goodey, Noel. *English Grammar in Steps*. Richmond Publishing.
- Driscoll, Liz. *Common mistakes at IELTS Intermediate*. CUP.
- Eastwood, John. *Oxford Practice Grammar Intermediate with CD-rom*. OUP.
- Mann, M. & Taylore-Knowles, S. *Destination B1*. Grammar and Vocabulary. Macmillan
- Murphy, R., *English Grammar in Use*. CUP.
- Sánchez Benedito, F., Dawson, A. y Lavín, E., *A New English Grammar for Spanish Speakers*, Ed. Comares .
- Swan, M., *Practical English Usage*, OUP.
- Vince, M., *Intermediate Language Practice*, Heinemann .

### OTROS

- Bell, J., *Soundings* ( Longman Skills Series), Longman.
- Collie, Joanne & Martin, Alex. *What's it like? (Life and culture in Britain today)*. CUP.
- Cunningham, S. & Moore, P., *Everyday Listening and Speaking: Intermediate* (Making Headway Series), OUP.
- Evans, Virginia. *Successful Writing*. (Intermediate). Express Publishing.
- Hancock, Mark. *English Pronunciation in Use*. Intermediate. CUP.
- Harmer, Jeremy. *Just (Reading and Writing)*. MC ELT.
- McCarthy, M. *English Vocabulary in Use* (Intermediate) C.U.P.
- McCarthy, M. & O'Dell, Felicity. *English Phrasal Verbs in Use (Intermediate)*. C.U.P.
- McCarthy, M. & O'Dell, Felicity. *English Idioms in Use (Intermediate)*. C.U.P.
- Redman, S., *Test Your Vocabulary in Use (Intermediate)*, CUP.
- Rogerson, Pamela & Gilbert, Judy B. *Speaking Clearly. (Pronunciation and listening comprehension)*. CUP.

Además, se recomienda hacer uso de las wikis y blogs de los respectivos profesores ya que ahí aparecerán enlaces útiles para profundizar en los aspectos que se vayan trabajando en clase.

#### **4. PROGRAMACIÓN DEL NIVEL AVANZADO**

##### **I. OBJETIVOS**

El Nivel Avanzado supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieren comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante. El Nivel Avanzado tendrá como referencia las competencias propias del nivel B-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

##### **• OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS**

<b>Comprensión oral</b>
Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.
<b>Expresión e interacción oral</b>
Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente con ruidos, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aún cometa errores esporádicos.
<b>Comprensión de lectura</b>
Leer con un alto grado de independencia textos extensos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.
<b>Expresión e interacción escrita</b>
Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

##### **B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

###### **NIVEL AVANZADO 1 (B1+)**

<b>COMPRENSIÓN ORAL</b>
<b>Instrucciones</b> Comprende avisos e instrucciones articulados a un ritmo natural.
<b>Retransmisión y material grabado</b> Comprende las ideas principales y la mayoría de los detalles de material en soporte audio, y es capaz de identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.

**Televisión, cine e Internet**

Comprende la mayor parte de la información en soporte audiovisual de interés general cuando el discurso se articula a un ritmo natural.

**Nativos**

Puede seguir conversaciones entre hablantes nativos. Capta con algún esfuerzo gran parte de lo que se dice a su alrededor, pero puede resultarle difícil comprender a los hablantes nativos si estos no modifican su discurso de algún modo.

**Conferencia o presentación**

Comprende la idea principal y algunos detalles de una conferencia o una charla sobre temas variados, siempre que el tema le resulte familiar y la presentación esté estructurada con claridad.

**COMPRENSIÓN DE LECTURA****Correspondencia**

Comprende cartas personales de todo tipo haciendo un uso esporádico del diccionario.

Comprende una carta formal sobre temas semi-especializados.

**Orientarse**

Es capaz de consultar textos extensos con el fin de encontrar la información deseada y sabe recoger información procedente de las distintas partes de un texto o de distintos textos con el fin de realizar una tarea específica.

**Instrucciones**

Comprende las instrucciones de manera general, aunque puede necesitar la ayuda de material de referencia para entender los detalles.

**Narración/descripción**

Comprende narraciones y descripciones extensas haciendo un uso esporádico del diccionario.

Comprende textos extensos (novela, relato corto, reseñas literarias, artículos periodísticos) en versión original y lengua estándar.

**Buscar información y argumentos**

Comprende un texto argumentativo en sus líneas generales, incluyendo los detalles.

Identifica distintos puntos de vista en artículos e informes especializados.

**EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL****EXPRESIÓN****Describir**

Realiza descripciones claras y detalladas sobre una amplia gama de temas con eficacia.

**Narrar**

Narra historias sobre hechos reales o imaginados, aportando sentimientos y reacciones con claridad, precisión y a un ritmo constante.

Relata experiencias personales dando detalles, resaltando los puntos importantes.

Relata el argumento de un libro o película y describe las reacciones que le provoca.

**Hablar en público**

Realiza presentaciones sobre una variedad de temas, con claridad y a un ritmo constante.

Es capaz de responder a preguntas concretas sobre su presentación.

**Argumentar**

Desarrolla argumentos con claridad, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados.

Explica puntos de vista sobre un tema, proponiendo las ventajas y las desventajas de varias opciones.

**INTERACCIÓN****Con un interlocutor nativo**

Comprende el discurso articulado con claridad y dirigido a él en conversaciones corrientes, aunque a veces tendrá que pedir que le repitan palabras o frases concretas.

**Conversación**

Sabe expresar cierta emoción y transmitir la importancia personal de hechos y experiencias.  
Aborda de una forma claramente participativa conversaciones sobre temas generales.  
Mantiene charlas con hablantes nativos. Puede necesitar una ayuda puntual para mantener la dinámica de la conversación.

#### **Conversación informal**

Comprende gran parte de lo que se dice en su presencia sobre temas generales, siempre que los interlocutores pronuncien con claridad y eviten un uso muy idiomático.

Expresa sus ideas sobre temas abstractos o culturales, como la música y el cine. Explica el motivo de un problema. Realiza comentarios breves sobre los puntos de vista de otras personas.

Compara y contrasta alternativas, deliberando sobre qué hacer, a donde ir, qué o a quién elegir, etc.

#### **Alcanzar un objetivo**

Hace comprensibles sus opiniones y reacciones respecto a soluciones posibles o a los pasos a seguir y ofrece razonamientos y explicaciones breves. Invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder.

Concretar los términos de un acuerdo.

#### **Obtener bienes y servicios**

Explica un problema que ha surgido y deja claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.

#### **Intercambiar información**

Intercambia, comprueba y confirma información concreta sobre asuntos cotidianos o menos habituales, con cierta confianza. Describe la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas.

#### **Entrevista**

Proporciona la información concreta que se requiere en una entrevista o en una consulta, dando los detalles pertinentes. Realiza entrevistas preparadas, comprobando y confirmando la información, aunque puede que específicamente tenga que pedir que le repitan lo dicho si la respuesta de la otra persona es rápida o extensa.

### **EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA**

#### **EXPRESIÓN**

##### **Describir**

Describe claramente hechos, acontecimientos, personas, lugares y experiencias reales o imaginadas en textos claros y estructurados, marcando la relación existente entre las ideas.

##### **Narrar**

Redacta anécdotas combinando el desarrollo del argumento y aportando con detalle una descripción de sentimientos y reacciones.

Organiza la información en textos claros y estructurados, marcando la relación existente entre las ideas.

##### **Argumentar**

Desarrolla argumentos con claridad, aportando puntos de vista o explicando las ventajas y desventajas, apoyándolos con ejemplos.

#### **INTERACCIÓN**

##### **Correspondencia**

Escribe cartas informales y correos electrónicos personales en las que se cuentan novedades. Participa en foros y chats.

Escribe cartas formales, por ejemplo de queja o reclamación.

##### **Informes y formularios**

Es capaz de escribir informes en formato convencional haciendo las recomendaciones pertinentes.

Es capaz de redactar un

## NIVEL AVANZADO 2 (B2)

<b>COMPRENSIÓN ORAL</b>
<b>Avisos e instrucciones</b> Comprende avisos e instrucciones más extensos articulados a un ritmo natural.
<b>Retransmisión y material grabado</b> Comprende las ideas principales y la mayoría de los detalles de material en soporte audio de cierta extensión, e identifica los puntos de vista, el estado de ánimo y el tono del hablante.
<b>Televisión, cine e Internet</b> Comprende la mayor parte de la información en material audiovisual más extenso de interés general o temática más específica cuando el discurso se articula a un ritmo natural. Es capaz de identificar acentos regionales y modismos.
<b>Nativos</b> Puede seguir conversaciones espontáneas entre hablantes nativos y captar las ideas principales y los detalles. Es capaz de identificar algunos acentos y distinguir entre registros.
<b>Conferencia o presentación</b> Comprende una conferencia o presentación relativamente extensa sobre temas concretos o abstractos que le resulten familiares, siempre que la presentación esté estructurada con claridad
<b>COMPRENSIÓN DE LECTURA</b>
<b>Correspondencia</b> Comprende cartas personales de todo tipo sin necesidad de utilizar diccionario. Comprende diversos tipos de cartas formales sobre una variedad de temas siempre que pueda hacer uso esporádico del diccionario.
<b>Orientarse</b> Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes. Identifica con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes y decide si es oportuno un análisis más profundo.
<b>Instrucciones</b> Comprende las instrucciones de manera general, aunque puede necesitar la ayuda de material de referencia para entender los detalles.
<b>Narración/descripción</b> Comprende textos extensos (novela, relato corto, reseñas literarias, artículos periodísticos extensos) en versión original y distintas variedades o registros de lengua.
<b>Buscar información y argumentos</b> Comprende un texto argumentativo, incluyendo los detalles y los diferentes puntos de vista, haciendo un uso esporádico del diccionario. Extrae información detallada de artículos e informes semiespecializados, haciendo un uso esporádico del diccionario. Extrae información detallada de artículos e informes semiespecializados, haciendo un uso esporádico del diccionario.
<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</b>
<b>EXPRESIÓN</b> <b>Narrar</b> de forma detallada y bien estructurada experiencias, acontecimientos, historias reales o imaginadas, sueños, esperanzas y planes, así como el argumento y detalles relevantes de películas y libros. <b>Realizar descripciones detalladas</b> de personas y lugares reales o imaginados. Incluir de manera adecuada narraciones y descripciones claras y detalladas en intervenciones sobre una variedad de temas generales.

### **Expresar ideas, opiniones y argumentos.**

Explicar ideas y puntos de vista, de manera apropiada y matizada, sobre una variedad de temas generales conocidos, tanto concretos como abstractos, proponiendo las ventajas y desventajas de varias opciones. Desarrollar argumentos con claridad, desarrollando los puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados y respondiendo apropiadamente a las ideas y argumentos de los y las demás.

**Hacer declaraciones públicas** sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al o a la oyente.

**Hablar en público: dar charlas, presentaciones y conferencias** sobre una amplia serie de asuntos generales, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.

### **INTERACCIÓN**

**Intercambiar información.** Intercambiar, comprobar y confirmar información detallada sobre temas generales o relacionados con su profesión. Sintetizar y comunicar información de varias fuentes.

**Participar en conversaciones informales.** Participar activamente en conversaciones informales; haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a estas; transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias. Ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales.

**Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo,** sean habituales o no, en las que se esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende de forma matizada sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros/as a participar.

**Cooperar para alcanzar un objetivo.** Contribuir eficazmente al progreso de un trabajo en común, cooperando de manera flexible para obtener una solución u objetivo. Invitar a otros a participar y expresar con matización y flexibilidad las propias opiniones. Especular sobre causas y consecuencias, y comparar las ventajas y desventajas de diversos enfoques.

**Participar en transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios.** Enfrentarse con solvencia a gestiones de cierta complejidad, explicando con precisión los problemas que puedan surgir, y negociando soluciones con matización y efectividad.

**Participar en una entrevista personal o profesional** de forma flexible y matizada, tomando la iniciativa y ampliando y desarrollando sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si la necesita.

### **EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA**

#### **EXPRESIÓN**

##### **Describir**

Describe clara y detalladamente hechos, acontecimientos, personas, lugares y experiencias reales o imaginadas en textos claros y estructurados, marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas del tipo de texto.

##### **Argumentar**

Desarrolla argumentos con claridad, aportando puntos de vista contrastados y sustentándolos con ejemplos. Sabe evaluar las diferentes ideas o soluciones, y toma partido explicando el por qué de su elección.



### **Narrar**

Redacta claramente anécdotas sobre hechos reales o imaginados, combinándolas con la descripción de sentimientos y reacciones. Relata experiencias de forma coherente y cohesionada, aportando detalles y resaltando los elementos más importantes. Narra el argumento de un libro o una película con naturalidad los detalles las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe.

### **INTERACCION**

#### **Correspondencia**

Escribe cartas informales, correos electrónicos y participa en blogs, resaltando la importancia de hechos y experiencias; comenta las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe. Escribe cartas formales, por ejemplo de presentación para acompañar al currículum.

#### **Informes y formularios**

Es capaz de escribir informes o redactar noticias en formato convencional haciendo las recomendaciones pertinentes. Es capaz de usar un lenguaje formal.

Es capaz de redactar una noticia aportando detalles relevantes.

## **II. CONTENIDOS**

### **1. CONTENIDOS DISCURSIVOS**

#### **NIVEL AVANZADO 1**

##### Características de la comunicación

- Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
- La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión)

##### Coherencia textual:

- Tipo de formato de texto y secuencia textual
- Introducción a los modelos de organización textual
- Variedad de lengua
- Registro
- Tema. Enfoque y contenido
  - Selección léxica
  - Selección de estructuras sintácticas
  - Selección de contenido relevante
- Contexto espacio-temporal
  - Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
  - Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
- Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias)
- Relevancia funcional y sociocultural del texto
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales)
- Aplicación de esquemas de conocimiento

##### Cohesión textual:

##### **- Inicio del discurso**

Mecanismos iniciadores (*First of all / Let me see / Let's see / You know*)

Introducción al tema

Enumeración (*firstly / secondly / thirdly / lastly*)

##### **- Desarrollo del discurso** (*As to / Regarding / Talking about*)

### Desarrollo temático

Mantenimiento del tema (*as I told you / as I was saying*)

Correferencia (artículos / demostrativos / pronombres / concordancia de tiempos verbales / anáfora / catáfora)

Sustitución (demostrativos / pronombres *one / ones*)

Elipsis (con el auxiliar: *Do you smoke? Yes, I do*)

Repetición (*As I said / As we were saying*), sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos.

campos léxicos.

Reformulación (*I mean / what I want to say*)

### Expansión temática

Secuenciación (*first / then / after that, finally*)

Ejemplificación (*like / for example*)

Refuerzo o adición (*also / too / as well*)

Contraste u oposición (*but / although*)

Introducción de subtemas (*on the one hand / on the other hand*)

### Cambio temático

Digresión

Recuperación del tema

#### **- Conclusión del discurso**

Resumen y recapitulación

Indicación de cierre textual.

Cierre textual

#### **- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral**

Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra (*Let me just say something / What do you think? / As I was saying*)

Apoyo y demostración de entendimiento (*I see / OK / Right*)

Petición de aclaración (*Sorry? / Could you explain that again, please?*)

Comprobar que se ha entendido el mensaje (*Do you mean.....? / Do you understand?*)

Marcadores conversacionales (*You see / I mean / Well / Look*).

Implicaturas conversacionales (*Don't you think so? Do you agree?*)

Conclusión del discurso (*Finally*)

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral

**- La entonación y el volumen** como recursos 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

- **Estructuración** del texto, división en partes

- Uso de **partículas conectoras** (conjunciones, adverbios)

## ***NIVEL AVANZADO 2***

Se repasarán los contenidos vistos en Nivel Avanzado 1 y se hará especial incidencia en los siguientes contenidos como propios del curso:

### **Cohesión textual: organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual**

#### **-Desarrollo del discurso:**

Anáfora y catáfora

Paralelismos

#### **-Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:**

Signalización del disgusto, la urgencia o el deseo

Aspectos paralingüísticos: contacto visual y lenguaje corporal

Aspectos básicos del significado de las pausas entre turnos de palabra

Papel del estatus social en la toma del turno de palabra

- **La entonación y el volumen** como recursos de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación

## 2. CONTENIDOS FUNCIONALES

**Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura**

### **NIVEL AVANZADO 1**

- Afirmar / asentir. (*You are right, she's a good friend of mine; Yes, I do like it*).
- Negar. (*Not at all, of course not*).
- Clasificar y distribuir. (*Some play football, others tennis*).
- Narrar y describir. (*Once upon a time / The farm which is on the hill is my father's / She answered she hadn't been there before*).
- Expresar acuerdo / desacuerdo. (*She agreed to go*).
- Expresar conocimiento / desconocimiento. (*I've heard that... / I haven't the faintest idea* )
- Expresar habilidad / capacidad para hacer algo. (*We know how to manage the situation*).
- Expresar falta de habilidad / capacidad para hacer algo. (*He can't sing in public any more*).
- Expresar que algo se recuerda o se ha olvidado. (*I've forgotten to buy some bread / She can't remember going to school*).
- Expresar duda. (*I'm not sure / I doubt it / I don't think he will come*).
- Expresar una opinión. (*You should have been more careful*.)
- Expresar un estado físico o de salud (*cansancio, dolor, enfermedad, frío, calor, hambre y sed*)
- Identificar(se). (*The person who is waiting at the bus stop is my neighbour / the one on the right*).
- Informar / anunciar. (*Don't you know I'm going to Hawaii on my honey moon?*).

### **NIVEL AVANZADO 2**

- Apostillar
- Atribuir
- Corregir / rectificar. (*What I mean is...It's not what I want*).
- Corroborar
- Desmentir
- Conjeturar
- Expresar escepticismo
- Expresar certeza. (*He must / might have missed the bus;There's no / very little doubt in my mind...* )
- Expresar probabilidad o posibilidad. (*He may have been rude / They probably arrived a bit late*).
- Objetar
- Rebatir (replicar)
- Suponer

**Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión**

### **NIVEL AVANZADO 1**

- Expresar intención o la voluntad de hacer algo / falta de intención o voluntad de hacer algo. (*I'll do it for you / Do not even ask me* )
- Prometer. (*I promise to... I will...*)
- Ofrecer(se). (*Shall I / I'll... / Would you like me to finish the work? / Let me help you*)
- Negarse a hacer algo. (*No way, I'm not doing it / I absolutely refuse to do it*)

<b>NIVEL AVANZADO 2</b>
-Jurar -Retractarse
<b>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</b>
<b>NIVEL AVANZADO 1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- aconsejar. (<i>You'd better stop smoking</i>)</li> <li>- Advertir, alertar, amenazar. (<i>Slow down or we are going to have an accident / Look out!</i>)</li> <li>- Animar o desanimar (e.g. a realizar una acción): <i>Cheer up!; Don't give up now!</i></li> <li>- Autorizar / denegar permiso</li> <li>- Dar instrucciones y órdenes. (<i>Come back later, OK? / Don't leave your things on the floor / Once the potatoes are cut into cubes, add olive oil and...</i>)</li> <li>- Pedir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmación. (<i>Do you mean that? It's too late!</i>)</li> <li>Opinión / consejo. (<i>What do you recommend that I order? / What do you think we should do to...</i>)</li> <li>Información. (<i>Could I possibly know...?</i>)</li> <li>Instrucciones. (<i>What should I do to...?</i>)</li> <li>Permiso. (<i>Do you mind if I use your flash-drive?</i>)</li> <li>Que alguien haga algo, aclare / explique algo. (<i>Could you tell me exactly what you mean?</i>)</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Preguntar por:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el interés (<i>Are you keen on...?; May I ask if you are fond of...?</i>)</li> <li>- la falta de interés (<i>You are not over-enthusiastic about..., are you?</i>)</li> <li>- gustos o preferencias (<i>Would you rather I paid now or later?</i>)</li> <li>- intenciones o planes (<i>Will you make an effort to...?; Do you reckon you will...?</i>)</li> <li>- sentimientos (<i>How do you feel about...?; Sure you're OK?</i>)</li> <li>- si se está de acuerdo o en desacuerdo (<i>Wouldn't you say so?</i>)</li> <li>- por la probabilidad / improbabilidad. (<i>Is it likely to...? / It might...</i>)</li> <li>- por el conocimiento de algo. (<i>Are you aware of the climata change?</i>)</li> <li>- la habilidad / capacidad para hacer algo (<i>Would you say you were capable of reorganizing the department?</i>)</li> <li>- el estado de ánimo (<i>Are you looking forward to...?</i>)</li> <li>- el permiso (<i>Any chance of .....?; Mind if...?</i>)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recomendar (<i>I can thoroughly recommend Mr French for the position</i>)</li> <li>-Solicitar (<i>Would you be so kind as to...?</i>)</li> <li>-Proponer (<i>Fancy a cup of tea, then?</i>)</li> <li>-Tranquilizar, consolar, dar ánimos. (<i>Don't worry / Pull yourself together</i>)</li> </ul>
<b>NIVEL AVANZADO 2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desestimar</li> <li>-Demandar</li> <li>-Desafiar</li> <li>-Dispensar o eximir a alguien a hacer algo</li> <li>-Disuadir</li> <li>-Exigir</li> <li>-Intimidar</li> <li>-Preguntar por la indiferencia (<i>You just don't care, do you?</i>)</li> <li>-Preguntar por el permiso (<i>Any chance of .....?; Mind if...?</i>)</li> <li>-Persuadir</li> <li>-Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien</li> </ul>

- Rechazar una prohibición
- Reclamar
- Restringir
- Solicitar
- Suplicar (rogar)

**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**

**NIVEL AVANZADO 1**

- Aceptar / acceder. (*That would be lovely*)
- Declinar una invitación u ofrecimiento
- Agradecer y responder a un agradecimiento. (*Thanks, you're very thoughtful / Don't mention it*)
- Atraer la atención. (*Can you all pay attention, please?*)
- Dar la bienvenida. (*Make yourself at home!*)
- Despedirse. (*Bye for now / Cheers!*)
- Dirigirse a alguien. (*Ricardo, would you mind if I use your computer?*)
- Excusarse por un tiempo. (*Hold on for a moment, please / I won't be long*)
- Expresar condolencia. (*My deepest sympathy*)
- Felicitar y responder a la felicitación. (*Congratulations on the newly born! / That's very kind of you.*)
- Formular buenos deseos. (*Have a nice trip! / Enjoy yourself!*)
- Interesarse por algo o alguien. (*How are you getting on with your English?*)
- Hacer un brindis / cumpleaños (*To Joan! / Here's to old friends!*)
- Invitar / declinar una invitación. (*Will you have a cucumber sandwich? / Lovely, I won't say no / Would you like to come along?*)
- Pedir disculpas y perdón / aceptar disculpas y perdonar. (*Excuse me for being late*)
- Presentarse. (*We haven't met before, have we? I'm Doctor Russell*)
- Saludar / responder al saludo. (*How is it going? / How are you doing? / How is life? Fine thanks, I'm getting by*)

**NIVEL AVANZADO 2**

- Admitir
- Consentir
- Rehusar
- Hacer cumplidos
- Insultar
- Demandar la transmisión de un saludo

**Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones**

**NIVEL AVANZADO 1**

- Expresar aprobación / desaprobación
- Expresar nuestros deseos, lo que nos gusta / desagrada (*I wish..., I really love*)
- Culpabilizar(se), regañar (*You've only got yourself to blame if no one will talk to you*)
- Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos:
  - empatía (*Oh, that's awful. I'm ever so sorry*)
  - buen y mal humor (*Oh no, that's great! What next?; Boy, am I glad about...; ...sounds like fun.*)
  - confianza y desconfianza (*I really trust him; I am a bit wary of her*)
  - hartazgo (*I've had just about enough of...; That's the last straw!; I'm fed up with...;*)
  - impaciencia (*This isn't going to take a long time, or is it?*)
- Lamentar(se), quejar(se) (*I deplore your lack of solidarity!!...; Look here!*)

- Expresar estado físico o de salud: cansancio, sueño, dolor, enfermedad, frío / calor, hambre / sed (*I'm starving / she's exhausted / flat out... / I need to have a lie down*)

### **NIVEL AVANZADO 2**

-Acusar  
-Defender  
-Exculpar (se)  
-Culpabilizar(se)  
-Reprochar  
-Engañar  
-Expresar alivio  
-Expresar ansiedad  
-Expresar arrepentimiento (*Now I wished that I had listened more carefully*)  
-Expresar aversión y rechazo  
-Expresar indiferencia  
-Expresar desesperanza  
-Expresar resignación  
-Expresar vergüenza

## **3.CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS**

### **Fonética y fonología**

#### **NIVEL AVANZADO 1**

Se impartirán a lo largo del curso y no necesariamente en el orden expuesto.

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones (revisión y ampliación)  
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.  
- Acento fónico / tonal de los elementos léxicos aislados.  
- Repaso de la pronunciación de las formas de pasado irregulares  
- Acento principal y acento secundario (*organi'zation*)  
- Acentuación, ritmo y entonación en la oración  
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración (strong and weak forms, verbos auxiliares que se acentúan o no según sean negativos o afirmativos, etc.).  
- Entonación. (Exclamaciones, ruegos y preguntas, echo y tag questions, etc.) (*So, you didn't steal the money, did you?, "You saw Peter yesterday." "Did you"*)  
- Consonantes mudas (*island, doubt*)

#### **NIVEL AVANZADO 2**

Repaso y ampliación de los contenidos vistos en Nivel Avanzado 1 y énfasis:

- Homógrafos (*bow - arco y bow - pajarita*), homófonos (*waist y waste*) y homónimos (*can - poder y can - enlatar*)  
- Cambio de acento según se trate de un verbo, adjetivo o adverbio (*record como verbo y record como sustantivo*)  
- Acento en las palabras compuestas (*motor racing, traffic lights*).  
- Adjetivos acabados en *-ed* (pronunciación irregular en *naked, ragged*)  
- Formas débiles de los verbos auxiliares (modales perfectos y condicionales)  
- Connected speech / Linking sounds

### **Ortografía**

#### **NIVEL AVANZADO 1**

- Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos. (*betting, panicking*)  
- Uso de mayúsculas y minúsculas. Representación gráfica de toda la palabra en mayúscula para

expresar énfasis. ( <i>Give it to HIM</i> )
- Puntuación. Presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc.; coma en aclaraciones e incisos y entre oraciones coordinadas con cambio de sujeto ( <i>She read the novel, and her daughter saw the film</i> );
- Ausencia de coma entre oraciones coordinadas con el mismo sujeto. ( <i>She loved her sister and admired her</i> )
<b>NIVEL AVANZADO 2</b>
-Repaso de los contenidos vistos en Nivel Avanzado 1

<b>4.CONTENIDOS GRAMATICALES</b>
<b>La oración simple</b>
<b>NIVEL AVANZADO 1</b>
- La oración declarativa, interrogativa, exclamativa e imperativa (ampliación y revisión). Omisión del sujeto en lenguaje coloquial ( <i>Serves you right; Sorry; Hope he's all right</i> ) Omisión del verbo: <i>Not bad, that wine</i>
- Estilo indirecto y frases completivas en función de sujeto, atributo, objeto directo, complemento predicativo, objeto indirecto y complemento circunstancial. Afirmativas ( <i>I think so / I hope so / I'd love to</i> ) y negativas ( <i>I don't think so / I hope not / nobody was listening</i> )
- Interrogativas parciales: Formas elípticas: <i>What about?</i> De eco: <i>You'll what?</i> Question tags. Formas verbales y tiempos más complejos: <i>You can cook, can't you?; Nobody phoned, did they?</i> Interrogativas retóricas: <i>What difference does it make? / Who cares?</i>
- Oración imperativa: <i>Shut up</i> Sujeto verbo. Concordancia gramatical, nocional y de proximidad. Sujeto colectivo, múltiple (plurales / coordinados / yuxtapuestos) e indefinido.
<b>NIVEL AVANZADO 2</b>
Repaso y ampliación de los contenidos vistos en Nivel Avanzado 1 así como: Inversión del sujeto ( <i>Hardly had you left when Fiona arrived</i> ) - Oración exclamativa: <i>What y how</i> Con estructura declarativa: <i>What a clever boy he is! How awful!</i> Con estructura interrogativa: <i>How come?</i>
<b>La oración compuesta</b>
<b>NIVEL AVANZADO 1</b>
- Oraciones yuxtapuestas, coordinadas (copulativas, disyuntivas y adversativas). Revisión y ampliación. - Conjunción: <i>neither / Negativa ... no; besides; so...and such; both...and</i> - Oposición: <i>yet / while / whereas / except / however / by contrast</i> - Concesión: <i>although, though</i> diferente posición en la oración; <i>even though, despite (the fact that / -ing); in spite of (the fact that / -ing); whereas, while, nevertheless.</i> - Condición: repaso de las todas estructuras condicionales e introducción a las condicionales mixtas. Familiarización con vocablos alternativos a <b>if</b> : <i>providing, as long as, provided, on condition, in case</i> - Comparación (correlación): igualdad y ausencia de igualdad / inferioridad / comparación con adverbios / <i>more / -er / -ier / the most / -est / -iest. The more..., the more...</i>
<u>Las relaciones temporales</u>
- Las oraciones adverbiales temporales (pasado y futuro): <i>before / after + -ing; having + part. past</i>

<b><i>NIVEL AVANZADO 2</i></b>
<p>Repaso y ampliación de los contenidos vistos en Nivel Avanzado 1 así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Oraciones subordinadas (sustantivas, adjetivas (<i>defining</i> y <i>non-defining</i>) y adverbiales).</li> </ul> <p>Repaso y ampliación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las oraciones de causa, finalidad y resultado: <i>owing to; due to; because of, since, so as to; in order to; so...that, as a result, as a consequence, therefore.</i></li> <li>-Condición: repaso de las todas estructuras condicionales</li> </ul>
<b>El sintagma nominal</b>
<b><i>NIVEL AVANZADO 1</i></b>
<p><b><u>Núcleo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Sustantivo</b> (revisión y ampliación): número, género, caso, grado.</li> </ul> <p><b>Clase:</b> comunes (<i>house</i>), propios (<i>George, Monday, January, American Journal of Medicine</i>), contables (<i>bottle, bird, flower</i>) incontables (<i>sugar, water, money</i>)</p> <p><b>Género:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neutralización: <i>spokesperson / chair (person) / flight attendant</i></li> <li>- Indicadores léxicos: <i>male nurse / female student / woman engineer / she-wolf</i></li> <li>- Distintos lexemas: <i>monk / nun, nephew / niece, Sir / madam</i></li> <li>- Tratamiento afectivo de entidades animadas o inanimadas (neutro usado como fem. / masc.): <i>dog, computer, ship</i></li> </ul> <p><b>Número:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulares: <i>party / parties, holiday / holidays, potato / potatoes, dish / dishes, box / boxes, glass / glasses, wife / wives</i> e irregulares: <i>deer / deer, mouse / mice, man / men, child / children, foot / feet, goose / geese</i></li> <li>- Pluralia tantum en -s: <i>contents / minutes</i></li> <li>- Sustantivos compuestos: <i>passers-by</i></li> </ul> <p><b>Doble número:</b> <i>data / species</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres propios: <i>the Joneses / the Simpsons</i></li> <li>- Reclasificación: <i>Spanish cheeses / wines</i></li> </ul> <p><b>Caso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupo genitival: <i>the head of government's office</i></li> <li>- Doble genitivo: <i>(some friends) of Jane's</i></li> <li>- Genitivo independiente: <i>Jane's (is the prettiest dress)</i></li> <li>- Genitivo local: <i>at Jane's / the butcher's</i></li> <li>- Genitivo temporal: <i>in two days' time</i></li> </ul> <p><b>Grado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relativo, diminutivo y aumentativo: <i>doggie / telly / minicruise / supermodel / megastar</i></li> </ul> <p><b>Pronombres</b></p> <p>Indefinidos (<i>somebody / someone / something / nobody / no one / everybody / everyone / everything</i>)</p> <p><b><u>Modificación del núcleo</u></b></p> <p><b><u>Determinantes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interrogativos (<i>what / which / whose</i>)</li> </ul> <p><b><u>Aposición</u></b> (<i>Ann, John's ex-wife, has moved to Chicago</i>)</p> <p><b><u>Modificación mediante:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posición de los elementos.</li> </ul> <p>(<i>Det. / genitivo +</i>) (<i>Sadj. +</i>) <i>N.</i> (<i>+ Sprep.</i>) (<i>+frase de relativo</i>) (<i>My wife's new car / A young boy long hair / The small shop on the corner where you got the fruit</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fenómenos de concordancia.</li> <li>- Funciones sintácticas del sintagma.</li> </ul>
<b><i>NIVEL AVANZADO 2</i></b>



<p><b>Sustantivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferenciación mediante prefijos, sufijos y afijos: <i>mankind / womankind, Englishman / Englishwoman, bride / bridegroom, widow / widower</i></li> <li>- Formación: sufijación, afijación y derivación</li> <li>- Sufijación: <i>-able: loveable, adorable, -ness: kindness, -hood: childhood, neighbourhood, -ship: ownership, championship, -ic: rhythmic, atomic, organic, -al: additional, tropical, formal... etc.</i></li> <li>- Afijación: <i>in-: indecisive, intolerable, im-: impossible, dis-:disappear, dissatisfied, mis-: mistake, misconduct, over-: overdone, to-: today, tonight, with-: withstand, withhold... etc.</i></li> <li>- Derivación: <i>love – lover, stagger – staggering, wide – widen.</i></li> </ul> <p>Comunes: individuales y colectivos (<i>woman / doctor / team / staff</i>)</p> <p><b>Pronombres</b></p> <p>Relativos (<i>who / that / which / whom</i>)</p> <p><b>Determinantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinado (<i>the - He prefers the new version</i>)</li> <li>Indeterminado (a, an - <i>She's a doctor</i>). Distinción entre 'a / an' y 'one' (<i>He has a German girlfriend</i> y no <i>one German girlfriend</i>)</li> <li>Ausencia de artículo (<i>I like children / Life is hard</i>)</li> </ul> </li> <li>- Cuantificadores. <ul style="list-style-type: none"> <li>Numerales: cardinales y ordinales</li> <li>Otros cuantificadores (<i>a quarter / half (a) / some / any / much / many / a lot (of) / (a) few</i>)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>El sintagma adjetival</b></p>
<p><b>NIVEL AVANZADO 1</b></p> <p><b>Núcleo : adjetivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado: positivo, comparativo y superlativo. (Revisión y ampliación)</li> <li>Comparativo correlativo (<i>The sooner, the better, the richer, the meaner</i>)</li> <li>Orden básico de los adjetivos: (<i>She's got short blonde hair / a beautiful old match / an Italian leather jacket</i>).</li> <li>Adjetivos que cambian de significado según se usen atributiva o predicativamente (<i>he is ill / ill luck; a sick man / he was sick; the present situation / I was present</i>)</li> </ul> <p><b>Modificación:</b> (<i>a bit, slightly; pretty; rather; fairly; somewhat; sort of; absolutely; utterly</i>)</p> <p><b>Posición de los elementos:</b> (<i>too old / not very good at mathematics</i>)</p> <p><b>Funciones sintácticas del sintagma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sujeto (<i>The last shall be the first</i>)</li> </ul>
<p><b>NIVEL AVANZADO 2</b></p> <p><b>Núcleo : adjetivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado: positivo, comparativo y superlativo. (Revisión y ampliación)</li> <li>Adjetivos compuestos (<i>ready-made, blue-eyed, etc.</i>)</li> <li>Positivo relativo: prefijación y sufijación (<i>-ish</i>)</li> </ul> <p><b>Fenómenos de concordancia:</b> (<i>five pounds / a five-pound note / a toothbrush</i>)</p>
<p><b>El sintagma verbal</b></p>
<p><b>NIVEL AVANZADO 1</b></p> <p><b>Núcleo: verbo o perífrasis verbal</b></p> <p><b>Tiempos verbales:</b> La expresión del presente, pasado y futuro.</p> <p><b>Aspectos</b> progresivo, habitual y perfectivo (revisión y ampliación).</p> <p>Uso causativo con <i>to have</i> y <i>to get</i> (<i>to have something done</i>).</p> <p>Verbos copulativos (<i>linking verbs</i>); sus clases: verbos que indican existencia o estado (<i>be, seem, look, smell, taste, etc.</i>) y verbos que indican cambio o resultado (<i>become, get, grow, turn, go</i>).</p> <p><b>La voz pasiva</b> (en todas sus formas)</p> <p>Pasiva de los verbos con partícula (<i>the matter will be looked into; the match has been put off</i>).</p>

Pasiva impersonal con los verbos *to believe, to know, to say, to suppose*, etc. (*He is said to be very rich*).

Introducción a las pasivas con infinitivo: *The president is expected to arrive*.

**Modos:** indicativo, imperativo y subjuntivo.

Los verbos modales y los aspectos progresivo y perfectivo (*they must be having dinner; he can't have arrived yet*).

Necesidad y obligación: *must, have to, don't have to, need to, don't need to, needn't*.

Consejo: *should, ought to, you'd better*.

Permiso: *can, may, be allowed to*.

Especulación y deducción: *must, can't; couldn't, may, might*.

Uso con formas simples y compuestas: *He may have gone to the cinema; He may be playing tennis*.

Habilidad: *can, be able to, be capable of, manage to, succeed in*.

Infinitivos y gerundios: *Used to / be used to / get used to*. Verbos frasales y preposicionales en contexto.

Perífrasis verbales: (*will / would + inf*) (*be / get used to*).

Expresión de deseo y preferencia. Estructuras con *I wish, if only, I'd rather, it's time*.

Verbos que rigen estructuras de infinitivo, participio de presente con y sin cambio de significado.

### ***NIVEL AVANZADO 2***

Núcleo: verbo o perífrasis verbal

**Tiempos verbales:** La expresión del presente, pasado y futuro (repaso y consolidación)

**La voz pasiva** (en todas sus formas. Repaso y consolidación)

Los **verbos modales** y los aspectos progresivo y perfectivo (*they must be having dinner; he can't have arrived yet*).

Uso con formas simples y compuestas: *He may have gone to the cinema; He may be playing tennis*.

Expresión de deseo y preferencia. Estructuras con *I wish, if only, I'd rather, it's time*.

Verbos con preposiciones lexicalizadas del tipo: *apologise for; insist on; depend on*.

### **El sintagma adverbial**

### ***NIVEL AVANZADO 1***

Núcleo: adverbio y locuciones adverbiales

Formación de adverbios y locuciones adverbiales: *at first, at last, now and then*.

Adjetivos y adverbios que tienen la misma forma: *fast*.

Clases: enfatizadores / restrictivos / actitudinales: *really; actually; simply; certainly*.

Posición de los elementos del sintagma: posición relativa en cadenas de adverbios y locuciones de modo, lugar y tiempo.

Diferencia de significado entre adverbios: *already – yet; still – yet*.

### ***NIVEL AVANZADO 2***

Repaso y ampliación de los contenidos vistos en Nivel Avanzado 1

### **El sintagma preposicional**

### ***NIVEL AVANZADO 1***

Núcleo: preposiciones y locuciones preposicionales

Preposiciones y locuciones preposicionales: uso y posición.

Modificación del núcleo: *three times bigger; unsure what to do*.

Régimen preposicional de nombres, adjetivos y verbos (*key to, clever at, smell of*).

### ***NIVEL AVANZADO 2***

Repaso y ampliación de los contenidos vistos en Nivel Avanzado 1

<b>5. CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS</b>		
<b>Contenidos léxicos-temáticos</b>		
<b>Ámbito</b>	<b>Vocabulario</b>	
<b>Identificación personal</b>	N.A. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y apellidos, apodo</li> <li>- Dirección (postal y electrónica)</li> <li>- Número de teléfono (fijo y móvil)</li> <li>- Fecha y lugar de nacimiento, edad</li> <li>- Sexo y estado civil</li> <li>- Nacionalidad y procedencia</li> <li>- Documentación y objetos personales básicos</li> <li>- Ocupación: profesiones, actividades laborales, lugares de trabajo usuales, escalafón profesional, desempleo, búsqueda de empleo</li> <li>- Estudios</li> <li>- Relaciones familiares y sociales: celebraciones y eventos</li> <li>- Gustos</li> <li>- Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo.</li> <li>- Carácter y personalidad. Estado anímico. Los sentidos.</li> </ul>
	N.A. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones familiares y sociales: celebraciones y eventos</li> <li>- Gustos</li> <li>- Ocupación: profesiones, actividades laborales, lugares de trabajo usuales, escalafón profesional, desempleo, búsqueda de empleo</li> <li>- Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas</li> <li>- Carácter y personalidad. Estado anímico. Los sentidos.</li> </ul>
<b>Vivienda, hogar y entorno</b>	N.A. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de Vivienda. Estancias</li> <li>- Mobiliario (objetos domésticos y electrodomésticos)</li> <li>- Servicios e instalaciones en la casa</li> <li>- Animales domésticos y plantas</li> <li>- Servicios e instalaciones de la casa</li> <li>- Entorno rural y urbano</li> <li>- Alquiler y compra</li> </ul>
<b>Actividades de la vida diaria</b>	N.A. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la casa. Comidas comunes, actividades domésticas cotidianas, limpieza</li> <li>- En el trabajo: actividades comunes</li> <li>- En el centro educativo</li> </ul>
<b>Tiempo libre y ocio</b>	N.A. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo libre</li> <li>- Aficiones e intereses</li> <li>- Deportes y juegos</li> <li>- Prensa e internet</li> </ul>
	N.A. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo libre</li> <li>- Aficiones e intereses</li> <li>- Deportes y juegos</li> <li>- Música, cine, conciertos y entretenimientos</li> </ul>
<b>Viajes</b>	N.A. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viajes (objetos y documentos de viaje; equipajes, fronteras y aduanas; idiomas, países y nacionalidades; vacaciones; tipos de viajes)</li> <li>- Hotel y alojamiento</li> <li>- Transportes: público y privado</li> </ul>
	N.A. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de viajes</li> <li>- Vacaciones. Tours y visitas guiadas</li> </ul>

<b>Relaciones humanas sociales</b>	N.A. 1	- Vida social - Correspondencia (formal e informal) - Descripción básica de problemas sociales: actos delictivos, poder judicial, marginación, reivindicaciones, etc. - Gobierno y política
	N.A. 2	- Correspondencia (formal e informal) - Descripción básica de problemas sociales: actos delictivos, poder judicial, marginación, reivindicaciones, etc. (repaso y profundización)
<b>Salud y cuidados físicos</b>	N.A. 1	- Partes del cuerpo (repaso) - Dormir y hábitos de sueño - Estado físico y anímico - Enfermedades y dolencias: síntomas. Accidentes. - Alimentación: dieta y nutrición
	N.A. 2	- Partes del cuerpo (repaso y profundización) - Estado físico y anímico
<b>Aspectos cotidianos de la educación</b>	N.A. 1	- Centros e instituciones educativas - Asignaturas - Material y mobiliario de aula - Conocimiento básico de los estudios
<b>Compras y actividades comerciales</b>	N.A. 1	- Establecimientos y operaciones comerciales básicas - Precios, dinero y formas de pago - Selección y comparación de productos - Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación. - Ropa, calzado y complementos. Moda.
<b>Alimentación</b>	N.A. 1	- Alimentos y bebidas (repaso y ampliación) - Locales de restauración - Recetas y utensilios de cocina - Dieta y nutrición
	N.A. 2	- Dieta y nutrición
<b>Bienes y servicios</b>	N.A. 1	- Correo, teléfono - Servicios sanitarios - Agencias de viajes - La oficina de turismo - Transacciones bancarias más usuales
<b>Lengua y comunicación</b>	N.A. 1	- Idiomas, términos lingüísticos básicos - Lenguaje para la clase
	N.A. 2	- Repaso de los contenidos vistos en el curso anterior
<b>Medio geográfico, físico y clima</b>	N.A. 1	- Países y nacionalidades - El clima y el tiempo atmosférico: conceptos básicos - Flora y fauna - Normas básicas de reciclaje - Problemas medioambientales y desastres naturales
	N. A. 2	- El clima y el tiempo atmosférico: profundización - Problemas medioambientales y desastres naturales - Reciclaje
<b>Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología</b>	N.A. 1	- Informática y nuevas tecnologías: uso básico de diversos aparatos (ordenador, TV, radio, etc.). - Internet y correo electrónico. - La ciencia
	N.A. 2	- Informática y nuevas tecnologías (repaso y profundización)
<b>Contenidos léxico-nocionales</b>		

N.A. 1 y N.A. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<u>Entidades</u>: identificación, definición, deixis determinada e indeterminada</li> <li>-<u>Propiedades</u>: existencia / inexistencia, presencia / ausencia, disponibilidad / falta de disponibilidad, acontecimiento, <b>cantidad</b>: numerales, ordinales; <b>medidas</b>: temperatura, talla, tamaño, distancia; <b>cualidad</b>: forma, color, material, edad, sabor, olor, limpieza, textura; <b>valoración</b>: precio y valor, calidad, corrección e incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia o falta de las mismas.</li> <li>-<u>Relaciones</u>: <b>espacio</b>: lugar y posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento; <b>tiempo</b>: días de la semana, estaciones, meses, partes del día; <b>localización en el tiempo</b>: presente, pasado y futuro; <b>duración y frecuencia</b>: comienzo, continuación y finalización; <b>simultaneidad, anterioridad y posterioridad</b>.</li> <li>-<u>Estados, procesos y actividades</u>: modalidad, participantes y sus relaciones</li> <li>-<u>Relaciones lógicas</u>: conjunción y disyunción, oposición, condición, comparación, causa, finalidad y resultado.</li> </ul>
-----------------	---

### Operaciones y relaciones semánticas

N.A. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agrupaciones semánticas</li> <li>- Colocaciones comunes (<i>meet deadlines</i>)</li> <li>- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes (<i>match: verb and noun</i>)</li> <li>- Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes (<i>waste; wind: noun and verb; one-won</i>)</li> <li>- Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos (<i>dis-, un-, -less</i>)</li> <li>- Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes (<i>to be a cold fish</i>)</li> <li>- Aspectos pragmáticos (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado) del vocabulario</li> <li>- Falsos amigos comunes (<i>sensible</i>)</li> <li>- Calcos y préstamos muy comunes (<i>parking</i>)</li> <li>- Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y co-hipónimos (<i>furniture-wardrobe; minute-time</i>)</li> </ul>
N.A. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes (<i>match: verb and noun</i>)</li> <li>- Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes (<i>waste; wind: noun and verb; one-won</i>)</li> <li>- Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos (<i>dis-, un-, -less</i>)</li> <li>- Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes (<i>to be a cold fish</i>)</li> <li>- Hiponimia: hiperónimos, hipónimos y co-hipónimos</li> </ul>

## 6. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Ámbito	Contenidos
Vida cotidiana	N.A. 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comida y bebida: platos típicos</li> <li>- Horarios y hábitos de comida</li> <li>- Modales en la mesa</li> <li>- Festividades muy relevantes de la cultura (<i>Halloween, Guy Fawkes, Thanksgiving, Christmas, St. Patrick's</i>)</li> <li>- Actividades de ocio más usuales</li> </ul>
	N.A. 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio</li> <li>- Actividades de ocio más usuales</li> </ul>

		Festividades muy relevantes de la cultura ( <i>Halloween, Guy Fawkes, Thanksgiving, Christmas, St. Patrick's</i> )
<b>Condiciones de vida</b>	N.A. 1	- Vivienda: características y tipos - Servicios sociales básicos - Hábitos de salud e higiene - Compras: tiendas, establecimientos, precios, modalidades de pago y hábitos de consumo - Viajes: alojamiento y transporte
	N.A. 2	- Hábitos de salud e higiene
<b>Relaciones personales</b>	N.A. 1	- Estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos y autoridades)
<b>Valores, creencias y actitudes</b>	N.A. 1	- Tradiciones muy importantes - Características del sentido del humor de la cultura - Referentes artístico-culturales significativos - Instituciones y vida política: aspectos relevantes - Idiosincrasia de los habitantes de los países más importantes de habla inglesa: aspectos significativos - Aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia
	N.A. 2	- Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura - Tradiciones muy importantes - Referentes artístico-culturales significativos - Aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia
<b>Lenguaje corporal</b>	N.A. 1 y N.A. 2	- Gestos y posturas: su significado y los posibles tabúes - Proximidad y esfera personales - Contacto visual y corporal
	N.A. 1	- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía - Convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida / bebida, tiempo de estancia, comportamiento como anfitriones)
<b>Convenciones sociales</b>	N.A. 2	Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación (especialmente los relativos a las funciones de contacto social)
	N.A. 1 y N.A. 2	- Celebraciones y actos conmemorativos muy relevantes en la cultura - Ceremonias y festividades muy relevantes en la cultura
<b>Referentes culturales geográficos</b>	N.A. 1 y N.A. 2	- Algunos referentes geográficos básicos - Clima y medio ambiente - Desastres naturales frecuentes - Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales básicos
<b>Lengua</b>	N.A. 1 y N.A. 2	- Variedades geográficas del inglés - Variedades de registro del inglés

### III. TEMPORALIZACIÓN

<b>NIVEL AVANZADO 1</b>	1 <sup>er</sup> Trimestre: Unidades 1, 2 y 3 2 <sup>o</sup> Trimestre: Unidades 4, 5 y 6 3 <sup>er</sup> Trimestre: Unidades 7 y 8
-------------------------	--

<b>NIVEL AVANZADO 2</b>	1er Trimestre: Unidades 1, 2, 3 y 4 2º Trimestre: Unidades 5,6,7, y 8 3º Trimestre: Unidades 9,10, 11 y 12.
-----------------------------	---

#### IV.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las Pruebas Terminales Específicas de Certificación en las Enseñanzas de idiomas de Régimen Especial en Andalucía:

- La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo, deberá adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa.
- Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado será calificado en tres sesiones de evaluación. La calificación otorgada en dichas sesiones supondrá la acumulación de las anteriores, de tal forma que la calificación dada en la última sesión supondrá la calificación global del curso.
- Las calificaciones se expresarán en los términos de “Apto” o “No apto” y se trasladarán al acta de evaluación final correspondiente y al expediente académico del alumno o alumna.
- Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de “No apto” en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Para este alumnado, nuestro centro organizará las oportunas pruebas extraordinarias de recuperación durante los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Cuando el alumno o alumna no se presente a la convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión “N.P.” (No Presentado), que, a todos los efectos, tendrá la consideración de calificación negativa.
- Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de "Apto" promocionarán, en su caso, al curso siguiente del mismo nivel.
- Igualmente, promocionarán al siguiente nivel los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de "Apto" en el último curso del Nivel Avanzado.

Para obtener la calificación de “Apto” el alumnado deberá demostrar su aptitud en las cuatro destrezas:

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

## **NIVEL AVANZADO 1**

La primera evaluación (diciembre) se basará en los ejercicios de las diferentes destrezas y la observación de su actuación en clase. Durante los meses de febrero y junio, el alumnado se enfrentará a un examen que cubrirá las cuatro destrezas. La nota final de junio corresponderá a la media ponderada entre los dos exámenes a razón de un 30% y un 70%. Para aquellos alumnos/as que no puedan realizar el examen de febrero o que hayan resultado “No Apto”, su calificación global del curso será la que obtengan en el examen de junio, que tendrá un valor del 100%.

Con el fin de favorecer la evaluación continua se dará la posibilidad a aquellos alumnos que hayan cumplido una serie de requisitos de no tener que realizar las pruebas de comprensión oral, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral. Los requisitos serán los siguientes:

- Deberán realizar y aprobar obligatoriamente dichas destrezas en el examen de febrero.
- A lo largo del curso el profesorado irá proponiendo una serie de pruebas con el fin de recabar información sobre el progreso del alumnado. Dichas pruebas se llevarán a cabo en horario de clase y el profesor/a **no** tendrá la obligación de comunicar su realización al alumnado con antelación. Los/as alumnos/as deberán realizar 5 pruebas (2 pruebas antes de febrero y 3 después) de comprensión oral, expresión e interacción escrita y expresión e interacción oral de las cuales tendrán que aprobar 4 para estar exentos de realizar las pruebas de la convocatoria de junio de dichas destrezas. En cuanto a las pruebas de producción oral una puede versar sobre el libro de lectura obligatoria y las de más ser de tema libre a elegir por el alumnado.

Aquellos/as alumnos/as que no hubieran superado la destreza en cuestión en el examen de febrero deberán realizar la prueba de dicha destreza en la convocatoria de junio.

Estos criterios de evaluación fueron aprobados por ETCP en sesión ordinaria de 13 de noviembre de 2015.

En caso de resultar “No apto” en alguna de las destrezas, el alumnado podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, debiendo realizar tan sólo las pruebas correspondientes a aquellas destrezas no superadas. En este caso, la nota obtenida en dicho examen supondrá el 100% de la calificación.

La calificación mínima necesaria para ser considerado/a “Apto” en todas y cada una de las destrezas es del 50%.

## **NIVEL AVANZADO 2**

Se realizará una primera sesión de evaluación en el mes de diciembre basada en la observación directa en clase para la expresión oral y en ejercicios que se pueden llevar a cabo en clase en una sesión para el resto. En el mes de febrero (segunda evaluación) se llevará a cabo un examen de prueba (mock exam) que constará de cuatro partes (correspondientes a las cuatro destrezas comunicativas). Dicho examen no tendrá peso en la nota final ya que en el mes de junio los alumnos tendrán que realizar las pruebas unificadas de certificación, elaboradas por una comisión nombrada por la Consejería de Educación. El resultado de las pruebas de la convocatoria ordinaria de junio determinará el 100% de la nota final del alumno.

En caso de resultar “No apto” en alguna de las destrezas, el alumnado podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, debiendo realizar tan sólo las pruebas correspondientes a aquellas destrezas no superadas.

Al tratarse de unas pruebas unificadas para el conjunto de todas las EEOOII de la comunidad autónoma andaluza, las propias pruebas, la clave de corrección de respuestas y el baremo de calificación serán elaborados por una comisión dependiente de la administración educativa, por lo que el Departamento se limitará a administrar y corregir las pruebas con las indicaciones que se le proporcionen.



## Evaluación de los libros de lectura

### NIVEL AVANZADO 1

La evaluación del libro de lectura obligatoria del primer cuatrimestre se hará a través de presentaciones orales. En cuanto a la evaluación del libro del segundo cuatrimestre los alumnos tendrán que trabajar los diferentes aspectos de la novela mediante debates o presentaciones orales individuales o grupales, aunque todavía la metodología y el material a usar está por determinar.

### NIVEL AVANZADO 2

Al no ser las lecturas obligatorias, el profesor organizará seminarios en clase donde los alumnos puedan debatir acerca de los personajes y del argumento de los diferentes libros, así como exposiciones orales donde los alumnos hablen acerca de los aspectos más interesantes de los diferentes libros y artículos de diferente tipología. La lectura de libros en versión original (full text) ayudará a los alumnos a familiarizarse con el lenguaje literario y con un tipo de texto diferente al que usualmente ven en el aula. Asimismo, es importante que estén familiarizados con éste tipo de textos ya que algún extracto de texto literario puede aparecer en la parte de comprensión de lectura de la prueba unificada de certificación.

### Estructura de las pruebas :

Las pruebas constarán de cuatro ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de estas enseñanzas. Cada ejercicio que constituye las pruebas será evaluado y calificado de forma individual. Para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada uno de dichos ejercicios.

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de una o varias tareas prácticas relacionadas con la destreza o destrezas correspondientes.

Los ejercicios de Comprensión oral, Comprensión de lectura y Expresión e Interacción escrita podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de Expresión e Interacción oral podrá desarrollarse en una segunda sesión.

**Comprensión oral:** se pedirá al alumnado que conteste a preguntas sobre la información de **2 ó 3** textos grabados en soporte audio o vídeo, procedentes de fuentes preferiblemente auténticas, material didáctico, Internet, podcast, etc. Cada audición **se escuchará dos o tres veces (dependerá de la dificultad y del tipo de tarea)**. Los tipos de ejercicios pueden ser del tipo verdadero/falso, elección múltiple, numerar fotos, organizar frases, corregir errores, completar información, asociar ideas/hablantes/párrafos, ordenar secuencias, identificar hablantes, etc.

**Expresión e interacción oral:** esta destreza se evaluará en un día diferente a las pruebas escritas. El alumno deberá demostrar su aptitud mediante un ejercicio de interacción y otro de expresión, a razón del **50% cada uno**, bien de forma individual, bien por parejas. En el ejercicio de interacción, dos alumnos/as deberán mantener una conversación sobre el tema propuesto, bien dando su punto de vista personal o su opinión, responder y hacer preguntas, entrevistas, describir basándose en un soporte gráfico, exponer un tema, desarrollar un papel dado, etc. En el ejercicio de expresión (monólogo), el alumno/a desarrollará una exposición individual sobre el tema propuesto. En ambos casos, el alumnado podrá ayudarse del material gráfico proporcionado o apoyarse en las preguntas o afirmaciones dadas si lo considera oportuno.

El alumnado podrá ser examinado por un tribunal compuesto por dos profesores (entre ellos, su tutor/a) y el ejercicio podrá ser grabado en el caso de Nivel Avanzado 1. Estos ejercicios serán evaluados a través de unas tablas de criterios de corrección comunes para los dos Departamentos (inglés y francés). Dichas tablas son las propuestas por la Comisión de elaboración de las pruebas

unificadas de certificación.

**Comprensión de lectura:** se pedirá al alumnado que conteste a preguntas de comprensión, de vocabulario, verdadero o falso, elección múltiple, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones y completar huecos o frases, asociar ideas/hablantes/párrafos ordenar secuencias, etc. Esta destreza constará de un mínimo de **2 textos** de tipología diversa en soporte impreso, procedentes de fuentes como prensa, Internet, fuentes auténticas, material didáctico, etc.

**Expresión e interacción escrita:** se realizarán dos ejercicios: uno de expresión y otro de interacción, a razón del **50% cada uno**. En la tarea de interacción, se pedirá al alumnado que responda por escrito a un estímulo dado, como por ejemplo una nota, un anuncio, una carta o email, una noticia, una competición, una historia, completar un formulario, etc. En la tarea de expresión, se pedirá al alumnado que escriba sobre un tema, o una situación dada, a veces a escoger entre varios propuestos. En ambos casos, se especificará el tipo de escrito requerido y la función del mismo para que el alumnado pueda desarrollar la tarea adaptando el tono, formato y registro de lengua del mismo. Estos ejercicios serán evaluados a través de unas tablas de criterios de corrección comunes para los dos Departamentos (inglés y francés). Dichas tablas son las establecidas por la Comisión de elaboración de las pruebas unificadas de certificación.

**Extensión total y duración máxima de las pruebas:**

	<b>Comprensión oral</b>	<b>Expresión e interacción oral</b>	<b>Comprensión de lectura</b>	<b>Expresión e interacción escrita (*)</b>
Nivel Avanzado	- 2 ó 3 audiciones - 45 minutos	- 30 minutos máximo (incluido el tiempo dedicado para la preparación)	- 1500 palabras - 75 minutos	- 225-250 palabras - 90 minutos

(\*) La extensión especificada en esta destreza se refiere al ejercicio de expresión. La extensión del ejercicio de interacción vendrá dada por el tipo de tarea a realizar en sí.

## **V. TEXTOS RECOMENDADOS**

### **NIVEL AVANZADO 1**

Oxenden C. & Lathan-Koenig, C. English File Upper Intermediate. Third Edition, Student's book, audio CDs, Workbook (OUP)

### **NIVEL AVANZADO 2**

Mitchell, H.Q. Traveller B2. Student's Book and Workbook. MM publications.

## **VI. LIBROS DE LECTURA**

### **NIVEL AVANZADO 1**

#### **Primer cuatrimestre:**

-Mark Furr. Bookworms Club Ruby. Stories for Reading Circles. The Gems Set. Oxford University Press

### **Segundo cuatrimestre:**

-John Boyne. The Boy in the Striped Pyjamas. Rollercoasters. Oxford University Press

### **NIVEL AVANZADO 2**

#### **Primer cuatrimestre:**

-Crime never pays, Oxford Bookworms Collection, (full text).

#### **Segundo cuatrimestre:**

- Selección de artículos de diferente temática y tipología.

## VII. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

### **DICCIONARIOS**

Cambridge Learner's Dictionary.

Collins Compact plus.

Jones, D., English Pronouncing Dictionary, CUP.

Longman Dictionary of Contemporary English. Pearson Educación.

Macmillan Essential Dictionary.

Oxford Student's Dictionary, with CD-room. OUP.

Collocations Dictionary. OUP

### **DICCIONARIOS ON LINE**

<http://dictionary.cambridge.org>

<http://www.wordreference.com> (diccionario multilingüe)

<http://www.macmillandictionaryonline.com>

### **GRAMÁTICAS**

Vince, M., First Certificate Language Practice, Heinemann

Vince, M. Advanced Language Practice. Heinemann

Wellman, G. The Heinemann English Wordbuilder (Vocabulary Development and Practice for Higher-Level Students). Macmillan Heinemann ELT.

Murphy, R., English Grammar in Use, CUP.

Swan, M., Practical English Usage, OUP.

Watcyn-Jones, P. Test Your Vocabulary 4. Pearson Longman.

### **OTROS**

Bell, J., Soundings (Longman Skills Series), Longman.

Collie, Joanne & Martin, Alex. What's it like? (Life and culture in Britain today). CUP.

Harmer, Jeremy. Just (Reading and Writing). MC ELT.

Rogerson, Pamela & Gilbert, Judy B. Speaking Clearly. (Pronunciation and listening comprehension). CUP.

Además, se recomienda hacer uso de los blogs y wikis de nivel avanzado 1 y 2 de ésta y otras escuelas de idiomas, ya que ahí aparecerán enlaces útiles para profundizar en los aspectos que se vayan trabajando en clase.

### **Blogs y wikis del profesorado de nivel avanzado 1:**

**-Javier Agüera Rodríguez: [javieraguera.wordpress.com](http://javieraguera.wordpress.com)**

**-Estela Martínez Jurado: [estela-martinez.wikispaces.com](http://estela-martinez.wikispaces.com)**

Wiki del profesor de nivel avanzado 2:

-Ricardo Elías Morales: <http://ricardoeliaseoi.wikispaces.com>

## **5. METODOLOGÍA, ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, DE APRENDIZAJE Y ACTITUDES**

### **EL ENFOQUE ORIENTADO A LA ACCIÓN**

Aunque cada alumno se matricula en la EOI por diferentes razones y con necesidades específicas su objetivo en general es usar el idioma y comunicarse en el idioma elegido.

Tanto la teoría de aprendizaje como la práctica en el aula han demostrado que, como mejor se aprende algo, es haciéndolo. Esto significa que en el caso del aprendizaje de una lengua se aprende escuchando, leyendo, hablando y escribiendo. Hablamos, por lo tanto, de un aprendizaje del uso de la lengua en el uso.

No se trata de transmitir y adquirir conocimientos *sobre* un idioma, sino de utilizar el idioma (sus estructuras, su léxico...) en un contexto concreto, con un interlocutor y con un fin determinado, teniendo en cuenta aspectos pragmáticos como el registro, el lenguaje no verbal, etc.

Este concepto de aprendizaje se refleja en el aula de tal manera que las clases se enfocan en tareas que posibilitan la comunicación en el idioma meta.

En torno a un tema se planifican y desarrollan actividades comunicativas que requieren y movilizan el léxico y las estructuras gramaticales pertinentes y que implican un conocimiento sociocultural y unas estrategias comunicativas, necesarios para la ejecución de las actividades.

### **EL PAPEL DEL ALUMNO Y DEL PROFESOR EN EL AULA**

Si se enfoca el aprendizaje y la clase de idioma en este tipo de tareas, se concede al alumno el protagonismo necesario en el aula. Es él quien actúa, quien habla, quien es activo interactuando con compañeros de clase, leyendo, escuchando textos o escribiendo.

El papel del profesor es el de facilitador de posibilidades para ello y de moderador en el aula y de tutor del proceso de aprendizaje del alumno. Es fundamental que el profesor motive al alumno, convirtiendo el aula en un espacio estimulante que cree la necesidad de comunicarse en la lengua meta.

Es igualmente decisivo que el alumno esté dispuesto a asumir un rol activo, tanto en el aula como en el desarrollo de su propio proceso de aprendizaje.

El profesor intenta tomar los intereses y necesidades del alumno como punto de partida de la planificación de las actividades, lo que sólo es posible si éste se implica, articulando sus intereses y preguntas.

## LOS TEXTOS

Si se intenta crear en el aula una especie de microcosmos en el que la comunicación en el idioma meta es real (por ejemplo: reflexionando sobre el aprendizaje mismo o intercambiando opiniones sobre un tema o buscando información para la solución de un problema o escribiendo una propuesta a la dirección del centro...), es evidente que los textos que allí se leen, escuchan y producen tienen que ser auténticos o mínimamente simplificados (en el Nivel Básico), reflejando así la vida real en el aula.

## LAS ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS

Para poder leer, escuchar, para hablar, escribir o para comunicar e intermediar no solamente se utilizan vocabulario y estructuras sino también estrategias que posibilitan un uso adecuado y eficaz del idioma. En el idioma materno se movilizan estas estrategias casi siempre de forma inconsciente.

Las estrategias comunicativas que el alumno pondrá en práctica durante el proceso de aprendizaje de una lengua extranjera serán las siguientes:

<b>ESTRATEGIAS DE EXPRESIÓN</b>	
<b>Planificación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Identificar los requerimientos de la tarea y ensayar y evaluar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo intentando nuevas combinaciones y expresiones. Se tendrá en consideración la adecuación al interlocutor y al propósito comunicativo</li><li>-Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas)</li><li>-Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura. Se utilizará cualquier recurso disponible y se limitará el mensaje a lo que se recuerde o a los medios que se encuentren para expresarse</li><li>-Planificar la adecuación del texto oral o escrito al destinatario, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso</li><li>-Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros)</li></ul>
<b>Ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional</li><li>-Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles</li><li>-Aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas que se recuerden)</li><li>-Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación</li><li>-Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes:</li> <li>-<u>Lingüísticos</u></li> <li>-Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos</li> <li>-Modificar palabras de significado parecido</li> <li>-Definir y parafrasear términos o expresiones, por ejemplo, definiendo sus características</li> <li>-Usar sinónimos o antónimos.</li> <li>-Ajustar o aproximar el mensaje</li> <li>-<u>Paralingüísticos (textos orales)</u></li> <li>-Pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir</li> <li>-Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado</li> <li>Usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal)</li> <li>-Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales</li> <li>-Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos</li> </ul>
<b>Seguimiento, evaluación y corrección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales, pidiendo confirmación y efectuando, si se precisa, modificaciones y correcciones en el texto</li> <li>- Corregir el texto oral y escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar ésta</li> </ul>
<b>ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN</b>	
<b>Planificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas)</li> <li>- Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito para facilitar su comprensión</li> <li>- Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita como comprender el sentido general y buscar información específica entre otros</li> <li>- Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito de temas relacionados con sus intereses basándose en el conocimiento del tema, y en el contexto (emisor y destinatario, situación o elementos paralingüísticos) y co-texto (resto del texto). Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional</li> <li>- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros)</li> </ul>
<b>Ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto. Se tendrán en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas</li> <li>- Deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas</li> <li>- Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional</li> <li>- Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos,</li> </ul>

	<p>paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro o formal y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto</li> </ul>
<b>Seguimiento, evaluación y corrección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global</li> </ul>
<b>ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN</b>	
<b>Planificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar el esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o tipo de texto de escrito (carta informal o formal entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor y el propósito comunicativo.</li> </ul>
<b>Ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar y dirigiendo la comunicación hacia otro tema. Igualmente, entre otros recursos, se confirmará, comprobará y solicitará aclaración de la información</li> <li>- Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional</li> <li>- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso. Igualmente, se cooperará de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se repetirá parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión mutua</li> <li>- Se contribuirá al desarrollo de la interacción y se invitará a otras personas a intervenir</li> <li>- Se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a centrar la atención</li> <li>- Se utilizará un repertorio de lengua y de estrategias adecuado al nivel para contribuir a mantener la interacción</li> </ul> </li> <li>- Intervenir en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo sobre temas cotidianos o de su interés utilizando expresiones adecuadas para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas tomando la palabra</li> <li>- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lingüísticos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos</li> <li>- Modificar palabras de significado parecido</li> <li>- Definir y parafrasear términos o expresiones, por ejemplo, definiendo sus características</li> </ul> </li> <li>- Usar sinónimos o antónimos</li> <li>- Ajustar o aproximar el mensaje</li> </ul> </li> <li>- Paralingüísticos (textos orales) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir</li> <li>- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado Usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal)</li> <li>- Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales</li> </ul> </li> <li>- Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos</li> </ul>

<b>Seguimiento, evaluación y corrección</b>	- Efectuar las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación
<b>ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN Y PLURILINGÜES</b>	
<b>Planificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar y transferir los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan la mediación y el plurilingüismo</li> <li>- Localizar y usar adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel, la actividad de mediación y el desarrollo de la competencia plurilingüe (uso de un diccionario, glosario o gramática y obtención de ayuda, entre otros) para seleccionar la actividad de mediación más adecuada, así como su longitud</li> <li>- Adecuar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario de la actividad de mediación</li> <li>- Identificar el esquema de interacción oral (reuniones de trabajo sobre temas habituales, entre otros) o el tipo de texto escrito (carta formal, entre otros) para seleccionar la actividad de mediación más adecuada, así como su longitud</li> </ul>
<b>Ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar apropiadamente y transferir los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas con la nueva lengua para el desarrollo de la mediación y el plurilingüismo</li> <li>- Practicar cómo realizar la actividad de mediación al mismo tiempo que se presta atención y se prevé lo que el interlocutor continuará expresando</li> <li>- Aclarar las incertidumbres y evitar las interrupciones en la actividad de mediación</li> <li>- Utilizar la toma de notas para recordar la información y utilizar formas alternativas de expresar el contenido de la actividad de mediación</li> <li>- Utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral</li> <li>- Utilizar el resumen como actividad de mediación oral y escrita</li> </ul>
<b>Seguimiento, evaluación y corrección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un seguimiento del efecto o éxito del desarrollo de la competencia plurilingüe</li> <li>- Comprobar la adecuación comunicativa y lingüística de la actividad de mediación</li> <li>- Corregir la actividad de mediación, durante la ejecución y al terminar ésta, a través del uso de diccionarios, hablantes con mayor nivel competencial de la lengua u otras fuentes</li> </ul>

## **EL AUTOAPRENDIZAJE Y LAS ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

El proceso de aprendizaje de una lengua es un proceso enriquecedor, largo e individual. Cada alumno parte de experiencias y capacidades diferentes sobre las cuales va construyendo, adquiriendo y ampliando sus capacidades nuevas. No sólo el punto de partida sino también el ritmo de asimilación de lo nuevo difieren en cada persona. Por ello es primordial que cada alumno aprenda a conocer y a dirigir su propio proceso de aprendizaje, independientemente de las clases y de un profesor.

Si el alumno llega a saber analizar sus capacidades y sus deficiencias y aprende cómo aprender, estará capacitado para ser más autónomo, lo que además en el caso de la enseñanza impartida en las EEOOII es imprescindible, ya que el número de horas de enseñanza presencial es insuficiente para



lograr los objetivos previstos.

La adquisición de estrategias de aprendizaje se consideran, por lo tanto, de vital importancia y forma parte de las actividades en el aula. Veamos algunas:

<b><i>ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</i></b>	
<b>Planificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita a través de la práctica guiada</li> <li>● Decidir por adelantado prestar atención en general a una tarea de aprendizaje e ignorar factores de distracción irrelevantes a través de la práctica guiada</li> <li>● Decidir por adelantado prestar atención a aspectos concretos buscando palabras claves, conceptos o marcadores lingüísticos a través de la práctica guiada</li> </ul>
<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de sus distintos elementos y organizar su presencia para facilitarlos a través de la práctica guiada</li> <li>● Utilizar el conocimiento de los distintos elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo a través de la práctica guiada</li> <li>● Utilizar el conocimiento de la terminología básica para llevar a cabo tareas de aprendizaje de la lengua objeto de estudio a través de la práctica guiada</li> <li>● Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo a través de la práctica guiada</li> <li>● Identificar la función de los distintos tipos de actividades así como de las diversas funciones del profesorado en el aprendizaje autónomo a través de la práctica guiada</li> <li>● Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas, destrezas y contenidos lingüísticos a través de la práctica guiada</li> <li>● Desarrollar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas, destrezas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje a través de la práctica guiada</li> <li>● Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua</li> <li>● Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje</li> <li>● Desarrollar el uso de las estrategias y ensayarlas a través de la práctica guiada para facilitar el desarrollo de la competencia comunicativa y la dirección del propio aprendizaje</li> <li>● Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula, y buscar o crear oportunidades para desarrollar la lengua a través de la práctica guiada</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprobar la comprensión de la información que se deberá recordar, o la expresión y la interacción mientras se produce a través de la práctica guiada</li> <li>● Corregir la lengua objeto de estudio o superar los problemas encontrados después de la comprensión, la expresión o la interacción a través de la práctica guiada</li> <li>● Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos a través de la práctica guiada</li> <li>● Utilizar la auto evaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje a través de la práctica guiada</li> </ul>

**ESTRATEGIAS COGNITIVAS: CONTROL DEL PROCESAMIENTO, ASIMILACIÓN Y USO DE LA LENGUA OBJETO DE ESTUDIO**

<b>Procesamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción a través de la práctica guiada. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional</li><li>● Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional</li></ul>
<b>Asimilación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia lingüística (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros)</li><li>● Imitar y repetir la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa</li><li>● Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar la comprensión, expresión e interacción con la lengua objeto de estudio</li><li>● Poner palabras u oraciones en un contexto para su comprensión, expresión e interacción a través de la práctica guiada</li><li>● Poner palabras u oraciones en ejemplos para la posterior comprensión, expresión e interacción</li><li>● Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación a través de la práctica guiada</li><li>● Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado a través de la práctica guiada. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional</li><li>● Crear reglas a partir del análisis de la lengua a través de la práctica guiada</li><li>● Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua a través de la práctica guiada</li><li>● Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto</li><li>● Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica abreviada de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada a través de la práctica guiada. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional</li><li>● Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito breve reflejando su estructura a través de la práctica guiada</li><li>● Resumir textos orales y escritos breves de diversas fuentes a través de la práctica guiada</li><li>● Revisar los conocimientos desarrollados para utilizarlos en la expresión e interacción oral y escrita</li><li>● Relacionar conocimientos anteriores con información nueva, relacionar distintas partes de la información nueva entre si o realizar asociaciones personales</li></ul>

	<p>significativas con la nueva información a través de la práctica guiada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Superar problemas o limitaciones para la comprensión, expresión e interacción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos a través de la práctica guiada</li> <li>● Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información a través de la práctica guiada. Se emplearán tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal</li> <li>● Utilizar los elementos lingüísticos de forma comunicativa a medida que se aprenden con el fin de desarrollarlos adecuadamente para la comprensión, expresión e interacción de textos orales y escritos a través de la práctica guiada. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional</li> <li>● Ensayar de manera silenciosa o en voz alta con la lengua objeto de estudio, prestando atención al significado, para llevar a cabo una tarea oral o escrita con posterioridad a través de la práctica guiada.</li> </ul>
<b>Uso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir</li> <li>● Buscar y aprovechar oportunidades para utilizar la lengua aprendida en situaciones reales y naturales de forma comunicativa</li> </ul>
<b><i>ESTRATEGIAS AFECTIVAS: CONTROL DE LOS ASPECTOS AFECTIVOS DEL APRENDIZAJE</i></b>	
<b>Afecto, motivación y actitud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profundizar en la tolerancia hacia la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas</li> <li>● Profundizar en la valoración y el refuerzo de la motivación como clave del éxito en el aprendizaje</li> <li>● Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje</li> </ul>
<b><i>ESTRATEGIAS SOCIALES: CONTROL DE LOS ASPECTOS SOCIALES DEL APRENDIZAJE</i></b>	
<b>Cooperación y empatía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones</li> <li>● Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje</li> <li>● Intercambiar los pensamientos y sentimientos propios y de los demás</li> <li>● Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas cotidianos de los ámbitos personal, público, educativo y profesional</li> <li>● Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua</li> </ul>

## **LAS ACTITUDES**

Al igual que las estrategias, el alumno pondrá en práctica numerosas actitudes que le permitirán adoptar una concepción de la lengua basada en numerosos aspectos que permitirán desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma más satisfactoria y completa. Estas actitudes son:

<b>COMUNICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profundizar en la valoración de la comunicación</li> <li>● Tomar conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y</li> </ul>
---------------------	--

	<p>participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Practicar la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula como medio para enriquecerse personal, social, cultural, educativa y profesionalmente</li> </ul>
<b>LENGUA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profundizar en la valoración del aprendizaje de una lengua</li> <li>● Adopción del aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional</li> <li>● Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual</li> <li>● Aplicar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados</li> <li>● Interesarse por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa</li> <li>● Interesarse por el uso de la lengua objeto de estudio para comunicarse a través del desarrollo de las destrezas y los contenidos lingüísticos</li> </ul>
<b>CULTURA SOCIEDAD</b>	<p><b>Y</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Profundizar en el conocimiento y la valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia</li> <li>● Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística</li> <li>● Profundizar en el fomento de la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos</li> <li>● Adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras</li> <li>● Profundizar en el conocimiento y la valoración de la dimensión europea de la educación</li> <li>● Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades</li> <li>● Adoptar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje</li> <li>● Profundizar en el fomento del ejercicio de la ciudadanía democrática</li> </ul>
<b>APRENDIZAJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profundizar en el desarrollo de actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje</li> <li>● Practicar el desarrollo de la creatividad, la capacidad de análisis y la iniciativa</li> <li>● Profundizar en el desarrollo de la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades</li> <li>● Identificar la motivación (tanto intrínseca como extrínseca) y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje</li> <li>● Practicar la resolución de problemas en la comunicación utilizando todos los medios (lingüísticos y no lingüísticos) al alcance del hablante, y de ser capaces de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo</li> <li>● Practicar cómo reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación</li> <li>● Identificar y valorar la importancia de las diversas competencias que</li> </ul>

	<p>intervienen en la competencia comunicativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Profundizar en el fomento de una actitud positiva hacia las tareas y actividades realizadas en el aula</li> <li>● Profundizar en el desarrollo de la constancia y el método en el trabajo</li> <li>● Practicar la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste</li> <li>● Practicar la autoevaluación</li> <li>● Desarrollar de estrategias de aprendizaje y comunicación y del propio estilo de aprendizaje</li> <li>● Profundizar en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el aprendizaje de la lengua extranjera objeto de estudio</li> </ul>
--	---

## EL TRATAMIENTO DEL ERROR

Los errores demuestran la voluntad que tiene el alumno de comunicarse a pesar del riesgo de equivocarse. Se aprende usando el idioma, y por lo tanto es inevitable e imprescindible que se cometan errores. Se aprende al corregirlos.

Es importante que en clase se ayude al alumno a desarrollar la capacidad de auto-corregirse, especialmente en los errores que interfieren en la comunicación.

## 5. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA PARA EL PROFESORADO IMPLICADO EN EL PLAN DE FOMENTO DE PLURILINGÜISMO

Los **Cursos de Actualización Lingüística (C.A.L.)** están dirigidos al profesorado de centros públicos docentes, con preferencia para el profesorado de Centros Bilingües autorizados. Tienen como finalidad la actualización lingüística de este profesorado en determinados idiomas.

En la EOI de Montoro se imparten durante este curso 3 grupos CAL en inglés, uno de Intermedio, uno de avanzado 1 y otro de avanzado 2. Cabe destacar que como el curso pasado los grupos CAL se han completado con alumnos no CAL, siendo realmente el número de alumnos/as matriculados/as en esta modalidad bastante inferior a años anteriores.

Es conveniente señalar que estos grupos CAL tienen idénticos objetivos comunes y específicos, idénticas competencias y contenidos e idéntico sistema de evaluación a los cursos regulares que se imparten en la Escuela Oficial de Idiomas de Montoro. No obstante, se llevarán a cabo las pertinentes adaptaciones curriculares con el fin de que en estos cursos prime el desarrollo de las destrezas orales y la competencia comunicativa, tal y como se indica más abajo. La secuenciación y temporalización de contenidos serán las mismas que para el alumnado general, como también lo es la certificación académica de los estudios realizados. Las adaptaciones curriculares de estos grupos consistirán en adaptaciones metodológicas:

- Se fomentará aún más si cabe una metodología participativa y fundamentada en la práctica intensiva del idioma en el aula.
- Se incidirá en la práctica y el desarrollo de la destreza oral en el aula.
- Se desarrollarán actividades comunicativas en contextos reales y relacionados con la práctica docente cuando sea posible.
- Se optimizará la cantidad de tiempo en que el alumnado C.A.L. está hablando en la segunda lengua.
- Se dejará gran parte de la reflexión y la práctica de los sistemas de la lengua para el trabajo personal del alumnado.
- Se incentivará en todo momento la autonomía y el auto aprendizaje.
- Se procurará la reflexión sobre estrategias docentes que se lleven a cabo en el aula para que el

alumnado C.A.L. vea su posible aplicación en el ámbito de su propia metodología.

- Se prestará atención al lenguaje del aula.

- Se procurará seleccionar material relacionado con las diferentes materias que impartan los alumnos y alumnas C.A.L. en la medida de lo posible.

## **6. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN**

Para el presente curso no contaremos con ningún auxiliar de conversación.