

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS MADRID – CARABANCHEL



DEPARTAMENTO DE INGLÉS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO 2016-2017

INDICE

1. Introducción	5
2. Composición del departamento de inglés de la EOI de Carabanchel	6
2.1. Oferta horaria.....	6
2.2. Competencias del departamento.....	8
3. Planteamiento metodológico	8
4. Nivel Básico	10
4.1. Nivel Básico 1	10
4.1.1. Objetivos generales	10
4.1.2. Objetivos específicos.....	10
4.1.3. Contenidos lingüísticos:	
o A) Temas.....	12
o B) Funciones comunicativas	14
o C) Recursos lingüísticos	15
4.1.4. Secuenciación.....	18
4.1.5. Evaluación y criterios de calificación	19
4.2. Nivel Básico 2	21
4.2.1. Objetivos generales.....	21
4.2.2. Objetivos específicos.....	22
4.2.3. Contenidos lingüísticos:	
A) Temas.....	24
B) Funciones comunicativas	26
C) Recursos lingüísticos.....	28
4.2.4. Secuenciación.....	32
4.2.5. Evaluación y criterios de calificación.....	33
5. Nivel Intermedio	35
5.1. Nivel Intermedio 1	36
5.1.1. Objetivos generales.....	36
5.1.2. Objetivos específicos.....	36
5.1.3. Contenidos lingüísticos:	
A) Temas.....	39
B) Funciones comunicativas	40
C) Recursos lingüísticos.....	43
5.1.4. Secuenciación.....	50
5.1.5. Evaluación y criterios de calificación.....	51
5.2. Nivel Intermedio 2	52
5.1.1. Objetivos generales.....	52
5.1.2. Objetivos específicos.....	53
5.1.3. Contenidos lingüísticos:	
A) Temas.....	55
B) Funciones comunicativas	56
C) Recursos lingüísticos.....	60
5.1.4. Secuenciación.....	68

5.1.6. Evaluación y criterios de calificación.....	70
6. Nivel Avanzado:	72
6.1. Nivel Avanzado 1	72
6.1.1. Objetivos generales.....	72
6.1.2. Objetivos específicos.....	73
6.1.3. Contenidos lingüísticos:	
A) Temas.....	75
B) Funciones comunicativas.....	75
C) Recursos lingüísticos.....	80
6.1.4. Secuenciación.....	93
6.1.5. Evaluación y criterios de calificación.....	94
6.2. Nivel Avanzado 2	97
6.2.1. Objetivos generales.....	97
6.2.2. Objetivos específicos.....	97
6.2.3. Contenidos lingüísticos:	
A) Temas.....	99
B) Funciones comunicativas.....	101
C) Recursos lingüísticos.....	107
6.2.4. Secuenciación.....	120
6.2.5. Evaluación y criterios de calificación.....	121
6.3. Nivel C1	124
6.3.1. Deficiencia del nivel.....	124
6.3.2. Objetivos generales por destrezas.....	124
6.3.3. Contenidos competenciales básicos:.....	124
6.3.3.1. Competencias generales	124
6.3.3.2. Competencias comunicativas	126
6.3.4. Secuenciación.....	130
6.3.5. Evaluación y Criterios de calificación.....	131
7. Cursos de destrezas	134
8. Aulas Europeas	141
9. Adaptaciones curriculares para el alumno discapacitado.....	143
10. Libros de Tetxo, materiales y recursos didácticos.	144
11. Actividades complementarias y extraescolares	145

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en su artículo 6.2, establece que el Gobierno de la nación fijará los aspectos básicos del currículo de las Escuelas Oficiales de Idiomas con el fin de asegurar una formación común y garantizar la validez de los títulos correspondientes. A propuesta de Ministerio de Educación y Ciencia, el Gobierno aprobó el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijaban los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Posteriormente la ORDEN 3661/2007, de 6 de julio, de la Consejería de Educación regulaba para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de las enseñanzas de idiomas de régimen especial derivadas de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Mediante el Decreto 31/2007, de 14 de junio de 2007 (BOCM 22 de junio), el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid establecía los currículos del Nivel Básico y del Nivel Intermedio de las enseñanzas de las EEOOI de la Comunidad de Madrid. Durante el curso 2007-2008 se implantaron el nivel básico 1 y 2 y el intermedio 1.

Tras la publicación del DECRETO 98/2008, de 17 de julio de 2008 (BOCM 30 de Julio de 2008) en el que se establece el currículo del nivel avanzado de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid, en el curso 2008-2009 se implantaron el intermedio 2 y el nivel avanzado 1 y 2.

A su vez la ORDEN 1789/2008, de 7 de abril, de la Consejería de Educación regula la evaluación en las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial y la ORDEN 2318, de 29 de abril, regula la prueba de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado, completándose con la ORDEN 324/2016, de 12 de febrero, por la que se establece la organización, implantación y currículo de los cursos de idiomas de nivel C1 y se regula, con carácter experimental, la prueba de certificación de los mismos

Las Enseñanzas de Idiomas de régimen especial de la Comunidad de Madrid pretenden que los alumnos consigan los siguientes fines:

- Satisfacer el interés por avanzar en el aprendizaje de la nueva lengua.
- Conocer mejor los países en que se habla esa lengua, comunicarse con sus hablantes y ampliar así su horizonte profesional y vital.
- Afianzar el desarrollo personal y profesional potenciando las propias capacidades cognitivas, lingüísticas, afectivas, estéticas y culturales.
- Propiciar el entendimiento, el respeto y la valoración de otras culturas.
- Prepararse para la movilidad y la cooperación internacional propias del siglo XXI.

Todas las actividades de las EEOOI se orientarán a la consecución de los fines de la actividad educativa definidos en el ordenamiento vigente y que se contienen en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

Se estará a lo dictado en las *Instrucciones de las Viceconsejerías de Educación, Juventud y Deporte y de Organización Educativa, sobre comienzo de curso escolar 2016-2017, a los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid* en todos aquellos aspectos que sean de aplicación a las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid.

2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS DE LA EOI DE CARABANCHEL

El departamento de inglés de la Escuela Oficial de Idiomas de Carabanchel en el presente curso está integrado por las profesoras y los profesores siguientes:

1. Joaquín Conde Moreno	(Jefe del Departamento)
2. Juan Manuel Jiménez Larena	(Profesor de plantilla)
3. María Rosa Maté Ibáñez	(Vicedirectora)
4. Eva González Abad	(Jefa de Estudios)
5. Ana López Pozo	(Profesora de plantilla)
6. Carmen Pujadas Cordero	(Profesora de plantilla)
7. Natalio Ormeño Villajos	(Profesor de plantilla)
8. Mercedes Pastor Estella	(Profesora de plantilla)
9. Carmen Prieto Domínguez	(Profesora de plantilla)
10. Ramiro Cebreiros Álvarez	(Secretario)
11. Rocio Pérez Martínez	(Profesora de plantilla)
12. Gema García de Celis	(Profesora de plantilla)

2.1. OFERTA HORARIA

La oferta de cursos y horarios del departamento de inglés para el presente curso se expone a continuación. A los grupos señalados con “+ viernes” hay que añadir 30 minutos más por semana hasta completar 5 horas semanales. Los profesores impartirán esta media hora en una sesión extra de 2 horas un viernes al mes comunicando a los alumnos afectados las fechas señaladas en el calendario escolar. Se impartirá un curso de destrezas de 60 minutos semanales. (véase punto 7: **Cursos de destrezas**, página 123).

Nivel Básico 1: (7 grupos: 2 matutinos y 5 vespertinos)

M/J 9:30-11:45
M/J 12:00-14:15
L/X 16:00-18:15
L/X 16:00-18:15
L/X 18:15-20:30
M/J 16:00-18:15
M/J 18:15-20:30

Nivel Básico 2 : (6 grupos: 2 matutinos y 4 vespertinos)

M/J 9:00-11:15
M/J 11:15-13:30
L/X 16:00-18:15
L/X 18:15-20:30
M/J 16:30-18:45
M/J 18:45-21:00

Nivel Intermedio 1 (9 grupos: 2 matutinos y 7 vespertinos)

M/J 9:00-11:15
L/X 11:15-13:30

L/X 18:15-20:30
M/J 16:00-18:15
M/J 18:30-21:00
M/J 16:00-18:15
M/J 18:30-20:45
L/X 16:00-18:15
L/X 18:30-20:45

Nivel intermedio 2 (8 grupos: 2 matutinos y 6 vespertinos)

M/J 9:45-12:00
M/J 12:15-14:30
L/X 16:00-18:15
L/X 16:15-18:30
M/J 16:00-18:15
M/J 18:15-20:30
L/X 16:00-18:15
L/X 18:30-20:45

Nivel avanzado 1 (6 grupos: 2 matutinos y 4 vespertinos)

L/X 9:00-11:15
L/X 11:15-13:30
L/X 16:00-18:15
L/X 18:30-20:45
M/J 16:00-18:15
M/J 18:15-20:30

Nivel avanzado 2 (6 grupos: 2 matutinos y 4 vespertinos)

L/X 9:00-11:15
L/X 11:30-13:45
L/X 16:00-18:15
L/X 18:30-20:45
M/J 16:00-18:15
M/J 18:30-20:45

Destrezas: refuerzo comprensión lectora y auditiva (1 grupo abierto a todos los alumnos de inglés)

Lunes y Miércoles: 18:30 – 19:00

Aulas Europeas (2 grupos: 1 grupo por cuatrimestre)

Lunes y Miércoles de 18:30 a 20:30 horas

2.2. COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO

Entre las competencias del departamento de inglés se encuentran las siguientes:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas al Proyecto de Centro y la Programación General Anual.
- Elaborar la programación didáctica antes del comienzo del curso bajo la coordinación del Jefe de Departamento y de acuerdo con las directrices establecidas al efecto por la Junta de Jefes de Departamento.
- Establecer los ajustes curriculares y medidas organizativas necesarios para el alumnado con discapacidad.
- Evaluar la programación didáctica así como los resultados obtenidos.
- Elaborar, aplicar y calificar las pruebas de clasificación para alumnos de nuevo ingreso en la escuela.
- Organizar y realizar las actividades complementarias propuestas por el departamento.
- Aplicar, evaluar y calificar las pruebas de certificación conducentes a la obtención de los distintos certificados de nivel elaborados por la administración educativa.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- Desarrollar los criterios de evaluación establecidos en los currículos, concretando los instrumentos de evaluación y determinando los criterios de calificación para cada nivel y curso, en consonancia con las decisiones adoptadas por la junta de jefes de departamento.
- Establecer en la programación anual la temporalización con la que se llevará a cabo la evaluación de cada curso.

Para desarrollar todas estas competencias el departamento se reúne al menos una vez al mes durante el curso.

3. PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO

La dinámica de nuestras clases se dirige a la interacción, tanto entre los propios alumnos como entre los alumnos y el profesor. Pretendemos crear un clima de respeto, confianza y cooperación, en el que el alumno pueda asumir su responsabilidad en el proceso de aprendizaje, participar en las decisiones que se tomen en el aula, así como reforzar y desarrollar su autoestima.

Creemos que es fundamental la atención y el respeto a las convicciones y los modelos de aprendizaje de nuestros alumnos, para evitar la frustración entre los no habituados a la metodología que intentamos aplicar, y para proporcionar los apoyos más eficaces según sus necesidades.

En este sentido, intentamos abordar el error de una manera positiva, como un elemento clave del aprendizaje que permite la comprobación de hipótesis sobre la lengua, y no como un fracaso que pueda repercutir en la confianza del alumno.

Las actividades se ajustan a los objetivos del programa e integran contenidos y procedimientos de evaluación. Buscamos actividades significativas, que reúnan en la medida

de lo posible, las siguientes características:

- Responder a las necesidades e intereses de los alumnos,
- Relacionarse con la realidad cotidiana, de modo que sea posible la transferencia entre el aula y la vida diaria y se facilite la aplicación efectiva de lo aprendido
- Constituir una fuente de información cultural que permita la reflexión y el contraste con la propia cultura.

Intentamos que todas las actividades que llevamos al aula tengan un propósito claro y concreto, ya se trate de actividades de *motivación o precalentamiento* (para introducir objetivos y contenidos), *inductivas* (para descubrir formas, reglas y usos), *de fijación* (práctica más o menos guiada para interiorizar y automatizar contenidos lingüísticos), *de evaluación* (de conocimientos previos y adquiridos en la unidad), *de refuerzo y ampliación* (en el aula y como tarea individual fuera de ella), actividades *lúdicas y estéticas* (para dinamizar la clase y aumentar la motivación), *de sensibilización cultural*, etc.

Para atender en lo posible a las necesidades y preferencias de los alumnos, buscamos actividades variadas en cuanto a tareas y habilidades implicadas (hacer lecturas individuales, intercambiar información con el compañero, redactar colectivamente un texto, corregir el texto del compañero, representar una situación cotidiana, hacer una lluvia de ideas, etc.).

Los recursos lingüísticos se presentan como respuesta natural a una necesidad comunicativa previa y motivadora. Para su interiorización, se practican unidos a la función que expresan, y siempre dentro de un contexto sociocultural específico que el usuario debe reconocer y al que poco a poco aprende a adaptarse de manera flexible.

El aprendizaje de la gramática se dirige más a la comprensión, al desarrollo de una sensibilidad lingüística, que al mero dominio operativo de unas reglas y estructuras. Nos permite crear un andamiaje que dote de autonomía al estudiante para gestionar y aprovechar el *input* recibido fuera del aula.

La sistematización de la lengua llevada a cabo en el aula, así como las herramientas que se proporcionan, se ponen a prueba inmediatamente en un contexto real, con lo que se agiliza la creación y comprobación de hipótesis y el refuerzo de las validadas.

De esta forma, el error comunicativo se pone en evidencia rápidamente para el estudiante cuando encuentra dificultad o no consigue realizar las tareas cotidianas en la nueva lengua, lo que propicia la reflexión y la implicación activa en el proceso de aprendizaje.

La introducción de las *estrategias comunicativas*, puesto que están ligadas a la ejecución de actividades concretas (lectura de textos, comprensión auditiva, interacción oral, etc.), se hace a medida que la realización de estas actividades lo requiere.

Llevamos a cabo una progresión en la introducción de las *estrategias de aprendizaje*, dándole mayor importancia en el primer curso del nivel, pero también en las primeras unidades de cada curso. Entre ellas potenciamos el que los alumnos reconozcan la importancia de expresarse en la nueva lengua.

4. NIVEL BÁSICO

El Nivel Básico tiene como referencia el nivel A (Usuario básico A1 y A2) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas* y supone la capacidad de utilizar el idioma interactiva, receptiva y productivamente, de forma sencilla pero adecuada y eficaz, comprendiendo y produciendo textos breves, orales o escritos, sobre asuntos cotidianos, con un control limitado de un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes, en un nivel de lengua estándar.

4.1 NIVEL BÁSICO 1

El nivel Básico 1 tiene como referencia el grado más alto del nivel de Acceso (A 1.2) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

4.1.1.OBJETIVOS GENERALES

- Empezar a utilizar el idioma que aprende para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y para cumplir las funciones básicas de estas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas.
- Comprender, interactuar y expresarse en estas situaciones de forma incipiente pero adecuada, en un registro estándar de lenguaje oral y escrito.
- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas más usuales de relación social.
- Utilizar los recursos lingüísticos necesarios para desenvolverse en estas situaciones.
- Afianzar la motivación inicial del alumno, buscando ocasiones para utilizar la nueva lengua, incluyendo las que ofrecen las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Utilizar herramientas que le permitan evaluar y mejorar su propio aprendizaje y su uso de la lengua.

4.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

INTERACCIÓN (ORAL Y ESCRITA)

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

COMPRENSIÓN ORAL

- Identificar la intención comunicativa, captar el sentido global y los puntos principales de mensajes orales breves sobre los temas del currículo, emitidos en situaciones de comunicación directa, muy despacio, con pausas, claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.

- A partir de material grabado o retransmitido, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes breves, sencillos, emitidos en buenas condiciones acústicas, muy despacio, con claridad, pausas y con posibles repeticiones.

EXPRESIÓN ORAL

- Realizar breves intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo.
- Utilizar un repertorio lingüístico elemental, con un control todavía muy limitado, con necesidad de pausas, reformulaciones, gestos y apoyo gráfico.

COMPRENSIÓN LECTORA

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

EXPRESIÓN ESCRITA

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

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Familiarizarse con los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, así como con los que se refieran al propio ámbito, lo que se traducirá en la adecuación básica de su comportamiento a esas situaciones y en la comprensión o uso adecuado del léxico y exponentes funcionales.
- Reconocer y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales, dentro de un registro estándar. En los contactos sociales habituales, reconocer y utilizar las fórmulas de trato habituales que se emplean para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, despedirse, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas y responder a un ofrecimiento.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en el currículo.
- Alcanzar un control muy limitado de los recursos lingüísticos, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel.

Grado de desarrollo de las competencias pragmáticas

EFICACIA COMUNICATIVA

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Hacerse entender de forma sencilla y breve.
- Reconocer y expresar básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.

- Controlar si se entiende y si le entienden, e intentar reparar con estrategias sencillas los fallos de comunicación.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción.
- Captar y usar un registro elemental, formal o informal, dentro de lo estándar

COHERENCIA Y ORGANIZACIÓN

- Respetar básicamente la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer cómo se produce una conversación (inicios, turnos, cierre).
- Adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos orales y escritos a los que se enfrenta o produce.
- Organizar la información de forma coherente y unitaria.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.

COHESIÓN Y FLUIDEZ

- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación.
- Reconocer y utilizar gestos y expresiones de interés y de ayuda adecuados a la situación: preguntas, movimientos de cabeza, sonidos, distancia)
- Adecuar la entonación de forma básica a la función comunicativa.
- Captar y utilizar referencias temporales y espaciales sencillas para enmarcar el mensaje.
- Cohesionar el texto mediante la utilización de recursos básicos y sencillos.
- Utilizar los pronombres con referente claro.
- Reconocer el valor de los conectores o signos de puntuación básicos y utilizarlos de forma incipiente. La organización del texto puede suplir la ausencia de conectores.
- Mantener la concordancia temporal de los verbos de forma incipiente.
- Suplir la falta de fluidez oral preparando enunciados breves y adaptando el mensaje a sus recursos para salvar la comunicación.

4.1.3. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

A) TEMAS

1 Conocerse

- Presentar / se, identificar, preguntar y dar datos.
- Saludos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales).
- Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.

2 La clase

- Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase.
- Discurso de la clase: frases de todos los días.
- Formas de trabajo.
- Materiales para trabajar.
- Recursos para trabajar en autonomía.

3 El aprendizaje: lengua y comunicación

- Activar conocimientos y expresar intereses.
- ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura?

- Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.
- Mural (o ambientación de la clase) con fotos, mapas, frases.

4 Relaciones, conocerse mejor

- Describir formas de ser, actividades y gustos.
- Compañeros de clase y de trabajo
- Familia, amigos.
- Tratamiento y formas de interaccionar.

5 Compras

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

6 Alimentación.

- Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar.
- Comidas habituales en el país. Horarios.
- Locales para comer y beber.
- Menú. Platos típicos.

7 Actividades cotidianas.

- Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita.
- Enumerar acciones realizadas.
- Costumbres.
- Actividades de fines de semana.
- Vacaciones (¿Qué hemos hecho / hicimos? ¿Qué vamos a hacer?).

8 Fiestas.

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

9 Alojamiento.

- Localizar sitios y objetos, describir y distribuir espacios.
- Casas, residencias, hoteles.
- Partes y elementos de las casas.

10 Educación y profesiones.

- Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas.
- Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones de los alumnos (actuales o posibles).
- Contraste con el otro país.

11 Viajes o visitas (reales o virtuales).

- Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar.
- Países, ciudades, sitios importantes.

12 Tiempo libre y ocio.

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

13 Bienes y servicios.

- Pedir información.
- Enumerar, localizar, realizar gestiones.
- Puntos de información. Oficinas de turismo.
- Transportes.
- Bancos. Agencias.

14 Salud.

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

15 Clima y medio ambiente.

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

16 Ciencia y tecnología.

- Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje.
- Utilización de aparatos y programas (teléfonos, TV., MP3, ordenador,...).
- Científicos de los países.

17 El país, una ciudad.

- Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes.
- Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

B) FUNCIONES COMUNICATIVAS

1 Usos sociales de la lengua

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

2 Control de la comunicación

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

3 Información general

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

- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa.
- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Referirse a planes y proyectos.

4 Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Expresar intereses y gustos (y contrarios).
- Afirmar y negar algo.
- Mostrar acuerdo, satisfacción (y contrarios).
- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar un hecho como fácil, posible o sus contrarios).
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

5 Estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar estado de salud, mejorías o empeoramientos.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

6 Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Expresar deseos y necesidad.
- Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- Sugerir una actividad.
- Concertar un encuentro.
- Invitar.
- Aceptar, excusarse y rechazar.
- Dar consejos e instrucciones.
- Expresar imposibilidad, posibilidad y obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.

7 Organización del discurso

- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
- Organizar la información de forma básica.
- Enmarcar el mensaje.
- Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

C) RECURSOS LINGÜÍSTICOS

1. GRAMÁTICA

Oración

- Concordancia sujeto – verbo en número.

- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas (con y sin partículas) y respuestas breves (*Yes, I am. No, she doesn't*) en los tiempos verbales del nivel.
- Orden de los elementos: sujeto, verbo y complementos; posición de la negación.
- Oraciones exclamativas (*That's wonderful!*).
- Oraciones imperativas (*Sit down, please*).
- Coordinación con las conjunciones más frecuentes: *and, but, or*.
- Subordinación: oraciones causales *because* y temporales *when*.

Nombres y adjetivos

- El género del nombre de personas: palabras diferentes para el masculino / femenino (*boy / girl, brother / sister*); palabras comunes para ambos (*clerk, porter, teacher, student*); sufijo -ess para formar el femenino de algunos nombres (*waiter - waitress*).
- Nombres contables e incontables.
- El número del nombre: formación del plural + (e)s; plurales irregulares (*women, men*); nombres que se usan sólo en plural (*people*).
- Iniciación en el genitivo 's / s' (*Jane's sister, my parents' car*).
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Invariabilidad para género y número.
- Iniciación en la comparación: *adj + -er / more + adj / more + nombre*.
- El adjetivo modificado por el adverbio (*very easy, too small*).

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Usos más comunes y omisión.
- Demostrativos y concordancia en número con el nombre: *this, that, these, those* (*That car is very fast*).
- Interrogativos: *What* (*What colour is it?*).
- Numerales cardinales hasta tres dígitos y ordinales hasta *31st*.
- Indefinidos más frecuentes: *some, any, no, much, many* (*I had some tea*).
- Posesivos: *my, your, his, her, our, their*.

Pronombres

- Pronombres personales de sujeto: *I, you, he, she, it, we, they*.
- Pronombres personales de complemento: *me, you, him, her, it, us, them*. Con preposición (*for me, with him*).
- Pronombres impersonales: *it, there* (*it's raining*).
- Uso de *one[s]* (*the red one*).
- Pronombres demostrativos: *this, that, these, those*. Concordancia (*This is my coat*).
- Pronombres interrogativos: *What, Who*.
- Pronombres indefinidos más frecuentes: *some, any, much, many* (*I had some*).
- Otros pronombres indefinidos frecuentes compuestos de *some, any, no* y *every* con *-body, -thing*.

Verbos

- Formas y usos del verbo *be* en presente y pasado.
- Verbos auxiliares *do* y *be*. Características y uso.
- Presente simple y presente continuo de los verbos más frecuentes. Contraste entre ambos.
- Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel. Usos.
- La forma *be going to* para expresar el futuro.
- Verbos modales: *can* y *could*. Características y usos.
- Formas impersonales del verbo *be* (*It's three o'clock. There are no apples in the fridge*).
- Imperativo (*Come here*).

Adverbios

- Interrogativos: *Where, When, How, Why*.
- Formación del adverbio a partir del adjetivo + *ly* (*beautiful - beautifully*).
- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar y dirección (*here, there, in, out, left, right, straight*); modo (*well, hard, slowly, together*); tiempo (*now, then, ago, early, late, before, later on*); cantidad (*very, much, many, a lot, only, more*); probabilidad (*perhaps, maybe*) y frecuencia (*always, usually, sometimes, never, every day*); afirmación y negación (*yes, no*).
- El adverbio modificado por otros adverbios (*very slowly*).

Enlaces

- Preposiciones de lugar (*at home, in the kitchen, on the desk*); dirección (*to London, from New York, into the room*) y tiempo (*in the morning, at half past seven, before three o'clock, after the lesson*) más frecuentes y su uso.
- Otras preposiciones (*with, without, about*).
- Preposiciones que preceden ciertos nombres (*by car, at work, on holiday*).
- Conjunciones de uso más frecuente: *and, but, or, because*.

2. DISCURSO

- Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interactuar, solicitar ayuda (*Hi; Excuse me; See you; Can you help me?*).
- Fórmulas básicas relacionadas con el control de la comunicación: pedir que repitan, que hablen más alto, pedir aclaraciones, etc. (*Could you repeat, please?; Sorry, I don't understand; Could you speak more slowly, please?*).
- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio y en el tiempo.
- Conectores más frecuentes. (Ver el apartado "conjunciones" dentro de "Enlaces").
- Fórmulas de cortesía (*Excuse me; Please; Thank you; Sorry*) y tratamiento (*Sir; Madam*).
- Elipsis de los elementos conocidos (*I get up at seven and [I] have breakfast; A: When are you coming? – B: Tomorrow*).
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*Pleased to meet you!; How do you spell that?; Is that ok?; Would you like a cup of tea?; Yes, please / No, thank you; I'll have a salad*).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un- unhappy, in- informal; impossible, -able comfortable, -er cleaner, -ful useful*).
- Formación de palabras muy frecuentes (*girlfriend, policeman*).
- Verbos con partícula de uso muy frecuente (*get up, turn on / off, go on, come in*).
- Colocaciones más básicas (*make a mistake, do the homework, ask a question*).
- Falsos amigos más frecuentes (*conductor, library*).
- Antónimos (*tall – short*) y palabras de significado próximo (*table – desk*).
- Abreviación de palabras de uso frecuente (*bike, fridge*).

4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos y su representación gráfica. Diptongos básicos.
- Fonemas que presentan mayor dificultad (*girl; road; /j/ yes; /v/ very, /b/ best; chocolate*)
- Pronunciación de las terminaciones *-(e)s* y *-ed* con sonido vocálico de apoyo.
- Formas tónicas y átonas de los verbos *be, do, can* y de los pronombres personales.
- Acento de las palabras (*police, important, comfortable*). Acento y atonicidad de los elementos de la oración (*It's quarter to two*). Entonación de los distintos tipos de oraciones.
- Enlace de palabras (*Thank you*).
- El alfabeto. Deletreo.
- Uso de la mayúscula en meses, días de la semana, nacionalidades e idiomas.
- Los signos de puntuación: punto, coma, punto exclamativo y punto interrogativo.
- Formas de contracción (*didn't, can't*).
- Signos de uso común (*@, €, £, \$*).
- Ortografía correcta del vocabulario usual empleado, incidiendo en las palabras frecuentes que ofrecen más dificultad.

4.1.4. SECUENCIACIÓN

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ajustarse a las características del alumnado (que varía según los grupos) y permitir al profesor una cierta flexibilidad a la hora de trabajar contenidos y objetivos. Entendemos por lo tanto, que la secuenciación de contenidos y objetivos debe establecerse en periodos bastante amplios con vistas a la prueba final que se realiza a final de curso.

En este punto conviene recordar que la prueba final es la misma para todos los alumnos que integran el nivel, por lo que es especialmente importante que los distintos profesores hayan trabajado los mismos objetivos y contenidos al llegar a ese momento. Por ello, la temporalización que se propone para el presente curso escolar será la siguiente. Se utilizará como libro de texto ***English File Elementary 3rd Edition, OUP***.

Para este curso la distribución temporal de la programación queda como sigue:

Primer trimestre (hasta Navidades): se trabajarán los temas, funciones comunicativas y recursos lingüísticos que aparecen en las unidades 1- 4 del libro de texto ***English File Elementary 3rd edition***, de la editorial Oxford University Press con el fin de alcanzar los objetivos que se corresponden con esos contenidos.

Segundo trimestre (hasta Semana Santa): se trabajarán los temas, funciones comunicativas y recursos lingüísticos que aparecen en las unidades 5 – 8.

Tercer trimestre (hasta final de curso): se trabajarán los temas, funciones comunicativas y recursos lingüísticos que aparecen en las unidades 9 – 11.

Los profesores deberán incluir en el desarrollo de las unidades didácticas aquellos contenidos y objetivos previstos en esta programación que no aparezcan tratados en el libro de texto utilizado.

Expresión Escrita:Tipos de texto a trabajar:

- o *-Completing a form*
- o *-A personal profile*

- -Social networking
- -An informal e-mail
- -Describing your home
- Narrative in the past (a memorable day/night)

Expresión oral: temas y tareas

- *Introducing yourself*
- *Hobbies, likes and dislikes, habits.*
- *Daily routines*
- *Short descriptions: about yourself, your family, home, hometown*
- *Speaking about the past*
- *Expressing quantity*
- *Expressing comparison*

4.1.5. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se realizará un test de diagnóstico inicial y un test de progreso de tipo informativo durante el mes de febrero, en la semana del 20 a 24 siempre dentro del horario de clase. El test de junio (evaluación de aprovechamiento) es el que dará la nota final. Como para el resto de los niveles, tienen que tener un mínimo de un 60% en cada una de las partes para poder superar el nivel. Las partes aprobadas se guardan de junio a septiembre del mismo curso. Si en el examen de junio y/o septiembre el alumno tuviera alguna de las partes con un 13 y hubiera superado ampliamente o realizado los ejercicios recogidos como muestras con buen nivel, el profesor tiene la potestad de hacer valer ese trabajo del curso para aprobar.

Asimismo se podrán realizar a lo largo del curso recogidas de muestras para medir la competencia en determinados aspectos: por ejemplo de verbos irregulares, tiempos verbales o de comprensión lectora, para lo que el profesor tendrá la potestad de fijar una o varias lecturas recomendadas sobre las que realizar esta comprensión o realizarla sobre otro tipo de textos. Esta recogida de muestras se podrá usar como evaluación continua que permita llegar al aprobado en el caso de tener una destreza en junio o en septiembre con un 13.

Las pruebas servirán para evaluar las destrezas de lectura y escritura, de audición y de producción oral.

El test consistirá en ejercicios que valoren el progreso conseguido en las cuatro destrezas:

Reading: se realizarán para esta prueba ejercicios de cuestiones abiertas y/ o de opción múltiple. También se pueden usar ejercicios de verdadero/falso. En esta parte se incluirán ejercicios de 'Use of English' para medir los conocimientos alcanzados en este área.

Writing: Esta prueba tendrá dos tareas: una la de completar un diálogo con las preguntas pertinentes y otra la de escribir una pequeña redacción de unas 80 palabras sobre un tema propuesto.

Listening: esta prueba tendrá ejercicios (2 ó 3) de diferente tipología: respuesta abierta, opción múltiple, matching y o verdadero/falso.

Expresión oral: El examen responderá a la siguiente estructura: una introducción del profesor, que no evalúa, y dos tareas: un pequeño monólogo describiendo o hablando de cualquiera de los temas tratados a lo largo del curso y un pequeño diálogo reproduciendo una de las situaciones que se han ido trabajando desde octubre.

El profesor podrá trabajar con lecturas recomendadas y se usarán los recursos sacados de la web para reforzar los contenidos. Se utilizarán podcasts y materiales específicos adaptados al nivel para enseñar y motivar a los alumnos para que puedan funcionar de manera autónoma.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Se tratará de coordinar el ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre los distintos profesores que imparten el mismo nivel, ajustándolo a la secuenciación prevista en esta programación. Asimismo, se pondrán de manifiesto aquellos objetivos y contenidos que no aparecen suficientemente tratados en el método utilizado y se introducirán de manera coordinada las actividades complementarias encaminadas a subsanar estas deficiencias.

Para el **Nivel Básico 1**, la **prueba final de aprovechamiento** será como sigue:

Número de pruebas	4
Puntuaciones	Mínima: 60; máxima: 100
Condiciones	Es necesario obtener un mínimo de 15 puntos en cada una de las pruebas para obtener la calificación de aprobado (con la excepción expresada más arriba).

DESCRIPCIÓN DE CADA PRUEBA

Comprensión de lectura		
Puntuación	Máxima: 25	Mínima: 15
Tipo de textos	Textos cotidianos y documentos auténticos relacionados con actividades diarias (correos breves, listados y folletos, instrucciones)	
Tipos de tareas	Búsqueda de información, ejercicios de respuesta "verdadero / falso", opción múltiple, relación de textos e imágenes, etc.	

Comprensión oral		
Puntuación	Máxima: 25	Mínima: 15
Tipo de textos	Conversaciones cotidianas, avisos y anuncios, presentaciones breves, instrucciones, noticias.	
Tipos de tareas	Ejercicios de respuesta "verdadero / falso", opción múltiple, ordenar viñetas, reconocer imágenes, completar cuadros o esquemas, etc.	

Expresión escrita		
Puntuación	Máxima: 25	Mínima: 15
Tipo de textos	Cartas personales o redacciones sencillas (dos opciones para elegir una). Completar un diálogo con las preguntas adecuadas.	
Extensión	100 palabras aprox.	

Expresión oral		
Puntuación	Máxima: 25	Mínima: 15
Tareas	Monólogo (descripción y presentación de personas, lugares, actividades, intereses) y / o role play situacional.	

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión escrita:

- **Eficacia comunicativa:** comprensibilidad, cumplimiento de la tarea, formato y adecuación sociolingüística.
- **Capacidad discursiva:** coherencia de las ideas, extensión, organización y desarrollo de la información.
- **Alcance en el uso de la lengua:** uso de una gama de recursos léxicos y gramaticales básicos pero suficientes para el propósito y la situación. Mecanismos de cohesión.
- **Corrección formal :** Control en el uso del léxico, la gramática, la ortografía, y la puntuación.

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión oral:

- **Eficacia comunicativa:** comprensibilidad, funciones comunicativas y adecuación sociolingüística.
- **Capacidad interactiva y discursiva:** interacción, reacción y desarrollo discurso.
- **Alcance en el uso de la lengua:** uso de una gama de recursos léxicos y gramaticales básicos pero suficientes para el propósito y la situación. Fluidez en intervenciones breves y en intervenciones de cierta extensión aunque necesite pausas, repeticiones y reformulaciones.
- **Corrección formal:** control en el uso de los recursos lingüísticos, pronunciación comprensible y entonación que se adapta a los esquemas básicos de la lengua.

4.2. NIVEL BASICO 2

El nivel Básico 2 tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A 2) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

4.2.1. OBJETIVOS GENERALES

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Utilizar los recursos lingüísticos necesarios para desenvolverse en estas situaciones.

- Afianzar la motivación inicial del alumno, buscando ocasiones para utilizar la nueva lengua, incluyendo las que ofrecen las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Adquirir herramientas que le permitan evaluar y mejorar su propio aprendizaje y su uso de la lengua.

4.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

INTERACCIÓN (ORAL Y ESCRITA)

- Realizar, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, intercambios sencillos y participar activamente, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales, personales o profesionales, llevadas a cabo en la lengua estándar.
- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos lingüísticos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

COMPRENSIÓN ORAL

- Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la intención comunicativa, el asunto, los puntos principales y el registro formal e informal, dentro de lo estándar, de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.
- A partir de mensajes grabados o emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

EXPRESIÓN ORAL

- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses.
- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, aunque con un control todavía muy limitado, con necesidad de pausas, reformulaciones, gestos y apoyo gráfico.

COMPRENSIÓN LECTORA

- Captar la intención comunicativa, el sentido global, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal o informal (dentro de lo estándar) de correspondencia personal habitual, así como de textos sencillos sobre temas corrientes, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar información específica y entender normas sencillas.
- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

EXPRESIÓN ESCRITA

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

Competencia sociocultural y sociolingüística

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

Competencia lingüística

- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y utilizar con corrección las “fórmulas” y estructuras aprendidas.
- En la construcción del lenguaje, conseguir un control limitado, con los posibles errores sistemáticos del nivel.
- Pronunciar de forma clara y comprensible aunque resulte evidente el acento extranjero.
- Escribir con buena ortografía el lenguaje común trabajado.

Grado de desarrollo de las competencias pragmáticas

EFICACIA COMUNICATIVA

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Tener siempre en mente la finalidad de lo que se oye o se lee.
- Desarrollar estrategias para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Cumplir básicamente el propósito comunicativo, aunque necesite realizar algunas adaptaciones y pueda surgir alguna duda en aspectos parciales.
- Pedir y ofrecer aclaraciones o repeticiones cuando haya fallos de comunicación.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos frecuentes del inglés y con los recursos apropiados.
- Captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar, y el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes).
- Usar un registro neutro de formalidad e informalidad sin disparidades notorias y adaptar el tratamiento, la distancia, los movimientos y el tono de voz al lugar y a los interlocutores.

COHERENCIA Y ORGANIZACIÓN

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito comunicativo.
- Aunque se trate de textos breves, ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Poner ejemplos si es oportuno.
- Organizar las ideas de forma sencilla pero coherente.

- Reconocer cómo se organizan las conversaciones habituales en inglés (inicios, turnos de palabra, pausas y cierre).
- Reconocer las características, organización básica y formato de los textos orales y escritos a los que se enfrenta.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización.
- Adaptarse básicamente al esquema de los intercambios y textos que produce.

COHESIÓN Y FLUIDEZ

- Reconocer y utilizar estrategias y recursos sencillos para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones breves.
- Reconocer y utilizar los gestos y expresiones más corrientes para mostrar cooperación, interés, énfasis y para iniciar la propia intervención.
- Reconocer, a partir de marcadores discursivos básicos y de la entonación, el avance del tema y el fin del mensaje.
- Enmarcar el mensaje con marcadores temporales y espaciales frecuentes.
- Reconocer el valor de los conectores, entonación o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos; el referente debe quedar claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el relato.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Empezar a producir un discurso algo más flexible, relacionando las frases de forma sencilla y adaptando las expresiones, la entonación y los gestos a la situación.
- Desenvolverse en intercambios orales breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

4.2.3. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

A) TEMAS

1 Relaciones, conocerse mejor.

- Saludar, presentarse, describir carácter, actividades y gustos.
- Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar.
- Compañeros, conocidos, desconocidos.
- Asociaciones, comunidad de vecinos ...

2 La clase.

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

3 El aprendizaje: lengua y comunicación.

- Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades.
- Balance del curso anterior.
- Estrategias y actitudes de aprendizaje.

4 Compras: cantidades, precios, colores.

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

5 Alimentación.

- Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar.
- Comidas habituales. Horarios.
- Locales para comer y beber.
- Menú. Platos típicos.

6 Actividades cotidianas: hábitos, horarios,

- Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones.
- Costumbres.
- Actividades de fines de semana.
- Vacaciones (¿Qué hemos hecho / hicimos? / ¿Qué vamos a hacer?) .

7 Fiestas de cada país.

- Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar.
- Cumpleaños.
- Celebraciones.
- Fiesta en clase.
- Aspectos de la celebración.

8 Alojamiento.

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

9 Educación y profesiones.

- Seleccionar, organizar y presentar información.
- Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias.
- Experiencias. Salidas profesionales.
- Currículum vitae. Entrevista.

10 Viajes (reales o virtuales).

- Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir sitios, monumentos. Contar un viaje.
- Países, ciudades, sitios importantes.
- Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos.
- Transporte, documentación, equipaje.

11 Tiempo libre y ocio.

- Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar.

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

12 Bienes y servicios.

- Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones.
- Transportes.
- Bancos.
- Oficinas de turismo.
- Asistencia social.
- Recorridos (virtuales / reales) por los transportes

13 Salud.

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

14 Clima y medio ambiente.

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

15 Ciencia y tecnología.

- Dar instrucciones ordenadas, narrar, valorar (utilidad).
- Utilización de aparatos y programas (teléfonos, TV. MP3, ordenador, GPS...).
- Científicos de los países.

16 El país o países, una ciudad.

- Localizar, dar instrucciones, describir, resaltar aspectos.
- Sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza, ...

B) FUNCIONES COMUNICATIVAS

En el Nivel Básico 2 se retoman las funciones trabajadas en el Nivel Básico 1, realizadas ahora con un repertorio de lengua más amplio, aunque todavía muy limitado, y se añaden otras nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas. La puesta en práctica de estas funciones no conlleva el análisis de todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan y, en muchos casos, se pueden llevar a cabo con la apropiación de frases sencillas y adecuadas para ello.

Usos sociales de la lengua

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

- Referirse a la forma de tratamiento.

Control de la comunicación

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

Información general

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa.
- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuando ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Relacionar acciones en el tiempo.
- Narrar hechos reales o inventados.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Expresar relaciones lógicas entre diferentes datos.
- Realizar breves exposiciones de información.

Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Expresar seguridad o inseguridad en el conocimiento de algo.
- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción y contrarios.
- Expresar y contrastar opiniones.
- Confirmar o corregir una información.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar un hecho como fácil, posible o sus contrarios.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Expresar certeza y duda.

Estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar estado de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor.
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo.
- Reaccionar ante los sentimientos de los demás.

Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Expresar necesidad y deseos.
- Pedir y ofrecer objetos y servicios.
- Expresar imposibilidad, posibilidad y obligación de hacer algo.
- Concertar un encuentro.
- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.
- Prevenir y advertir.
- Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación).
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Animar a alguien a hacer algo.

Organización del discurso

- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Intervenir brevemente en una conversación / debate, tomar la palabra.
- Introducir un tema.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, resumir), enfatizar y cerrar el discurso de forma sencilla.
- Relacionar las partes del discurso de forma básica.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal y mantenimiento del tema).
- Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados.
- Utilizar las convenciones propias de los textos / discursos que se manejan.

C) RECURSOS LINGÜÍSTICOS

En el Nivel Básico 2 se recogen y amplían los contenidos del Nivel Básico 1 y se destacan con un (2) los apartados con aspectos nuevos.

1. GRAMÁTICA

Oración

- Concordancia sujeto – verbo en número.
 - Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas (con y sin partículas) y respuestas breves (*Yes, I am. No, she doesn't*) en los tiempos verbales del nivel.
 - (2) Orden de los elementos: sujeto, verbo y complementos; posición de la negación; posición final de los complementos circunstanciales del verbo (*She speaks English very well*).
 - (2) Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales (*Oh dear! What a pity! How nice!*).
 - Oraciones imperativas (*Sit down, please*).
 - Coordinación con las conjunciones más frecuentes: *and, but, or*.
 - (2) Subordinación. Causal: *because*; consecutiva: *so*; temporal *when*; condicional *if* + presente; final: *to* + infinitivo.
 - (2) Subordinación nominal con verbos frecuentes + *that* (*sure, know, think, believe, hope; I'm sure [that] she is a teacher*); *to* + infinitivo (*want, would like; I want to visit Scotland next summer*).
- Iniciación en el estilo indirecto con *say, tell* y *ask*. (*Liz says: 'I love hamburgers'; Liz says she loves hamburgers*).

(2) Oraciones de relativo especificativas (*I know a lot of people that / who speak English*).

Nombres y adjetivos

- El género del nombre de personas: palabras diferentes para el masculino / femenino (*boy / girl, brother / sister*); palabras comunes para ambos (*clerk, porter, teacher, student*); sufijo -ess para formar el femenino de algunos nombres (*waiter (2) waitress*).

- Nombres contables e incontables.

(2) El número del nombre y su formación. Plurales irregulares (*feet, shelves*). Nombres que se usan sólo en plural (*jeans, police*). Nombres sólo incontables (*information, news*).

(2) Repaso y ampliación del genitivo 's / s' (*my brother's friends*). Otra forma de expresar la posesión (*a friend of mine*).

- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Invariabilidad para género y número.

(2) Adjetivos: el comparativo de superioridad *adj + -er / more + adj than*, formas irregulares *better, worse*; el superlativo *the adj + -est / the most + adj*, formas irregulares *the best, the worst*. El comparativo de igualdad [*not*] *as ... as*.

(2) El adjetivo modificado por el adverbio (*quite fast*) y enfatización (*really cheap; very, very nice*).

(2) Contraste entre los adjetivos *-ing* y *-ed* (*interesting, interested*).

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Usos más comunes y omisión.

(2) Uso y omisión del artículo con determinados grupos de palabras (nombres geográficos, lugares públicos, etc.).

- Demostrativos y su concordancia en número: *this, that, these, those* (*Those cars are very expensive*).

(2) Interrogativos: *What, Which, Whose*. (*Whose book is this?*).

(2) Numerales cardinales hasta cuatro dígitos y ordinales hasta dos dígitos. Partitivos más comunes (*a dozen, a quarter*).

(2) Indefinidos más frecuentes: *some, any, no, much, many, [a] little, [a] few, more, enough* (*There aren't many students in this class*).

(2) Posesivos: *my, your, his, her, its, our, their*.

(2) Otros determinantes: *another, other*.

Pronombres

- Pronombres personales de sujeto: *I, you, he, she, it, we, they*.

(2) Pronombres personales de complemento: *me, you, him, her, it, us, them*. Con preposición (*for me, with him*). Colocación de los pronombres complementos detrás del verbo y antes de otros complementos (*Can you bring me those books, please? Give it to Mary, please*).

(2) Pronombres posesivos: *mine, yours, his, hers, ours, theirs*.

- Pronombres impersonales: *it, there* (*it's raining*).

- Uso de *one(s)* (*the red one*).

- Pronombres demostrativos: *this, that, these, those*. Concordancia (*This is my coat*).

(2) Pronombres interrogativos: *What, Who, Which*.

(2) Pronombres indefinidos más frecuentes: *some, any, much, many, a little, a few, all* (*I'll have some*).

(2) Otros pronombres indefinidos frecuentes compuestos de *some, any, no* y *every* con *-body, -thing, -one*.

(2) Pronombres relativos: *that, who*.

Verbos

- (2) Formas y usos del verbo *be* en los tiempos verbales del nivel.
- (2) Verbos auxiliares *do, be* y *have*. Características y uso.
 - Presente simple y presente continuo de los verbos más frecuentes. Contraste entre ambos.
 - Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel. Usos.
- (2) Pasado continuo. Contraste entre el pasado simple y el pasado continuo.
- (2) Presente perfecto. Participios regulares e irregulares de los verbos del nivel. Uso con *just* y con *for* y *since*. Contraste entre el presente perfecto y el pasado simple.
 - La forma *be going to* para expresar el futuro.
- (2) Presente continuo para expresar el futuro. Otra forma de referirse al futuro: presente simple.
- (2) Futuro simple (*I'll be there at eight o'clock*).
 - Verbos modales: *can* y *could*. Características y usos.
- (2) Otros verbos modales: *may* (*May I smoke?*); *must* (*You must not drive fast*); *shall* (*Shall we eat now?*); *should* (*You should see a doctor*); *would* (*Would you like to come?*). Características y uso.
 - Formas impersonales del verbo *be* en pasado y perfecto.
- (2) Expresión de la posesión con *have got*.
 - El imperativo (*Don't do it. Let's go*).
- (2) La voz pasiva en el presente y pasado simples (*These T-shirts are made in China*).

Adverbios

- Interrogativos: *Where, When, How, Why*.
- Formación del adverbio a partir del adjetivo + *ly* (*beautiful beautifully*).
- (2) Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar y dirección (*near, far, away, inside, outside, away, back, down, up*); modo (*fast, badly, quickly*); tiempo (*soon, already, yet, afterwards*); cantidad (*too, a little, almost, quite, enough*); probabilidad (*perhaps, maybe*) y frecuencia (*often, once, twice, daily, weekly, monthly*); afirmación y negación (*also, too, either*).
- (2) Compuestos de *-where*: *somewhere, anywhere, nowhere, everywhere*.
 - El adverbio modificado por otros adverbios (*very slowly*).
- (2) Expresión de la comparación de superioridad con los adverbios *more + adv. than*. Formas sintéticas *faster, harder* e irregulares *better, worse*.

Enlaces

- (2) Preposiciones de lugar, dirección y tiempo frecuentes y su uso (*behind, between, under, past, through, for, since, till, until*).
- (2) Otras preposiciones (*with, without, about, by*).
 - Preposiciones que preceden ciertos nombres (*by car, at work, on holiday*).
- (2) Conjunciones de uso muy frecuente (*and, but, or, because, before, so, if, that, where, when*).

2. DISCURSO

- (2) Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interactuar, solicitar un servicio. Marcadores conversacionales para hablar por teléfono (*Hi, this is Michael*).

- Fórmulas básicas relacionadas con el control de la comunicación: pedir que repitan, que hablen más alto, pedir aclaraciones, etc. (*Could you repeat, please?; Sorry, I don't understand; Could you speak more slowly, please?*).

(2) Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio y en el tiempo.

Marcadores y recursos para ordenar el discurso en secuencia (*first, next, so*).

- Conectores más frecuentes. (Ver “conjunciones” dentro de “Enlaces”).

- Entonación y puntuación discursiva básicas.

- Concordancia entre las diferentes partes de la oración.

- Formulas de cortesía (*Excuse me; Please; Thank you; Sorry*) y tratamiento (*Sir - Madam*).

- Elipsis de los elementos conocidos (*I get up at seven and [I] have breakfast; A: When are you coming? – B: Tomorrow*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

(2) Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*How do you do?; Here you are; That's fine!; I think so; If I were you, ...*)

- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados. (Ver II, 1).

- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un- unhappy, in- informal; impossible, -able comfortable, -er cleaner, -ful useful*).

- Formación de palabras muy frecuentes (*girlfriend, policeman*).

- Verbos con partícula de uso muy frecuente (*get up, turn on / off, go on, come in*).

- Colocaciones más básicas (*make a mistake; do the homework; ask a question*).

(2) Falsos amigos frecuentes (*large, honest*).

(2) Fórmulas tópicas (*Good luck!; Be careful!; Off we go!*).

(2) Expresiones idiomáticas básicas más frecuentes (*Better late than never*).

(2) Antónimos (*tall – short*) y palabras de significado próximo (*table – desk, vehicle – car*).

Palabras polisémicas (*foot, well*).

Abreviación de palabras de uso frecuente (*bike, fridge*).

4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

(2) Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos y representación gráfica.

Diptongos con mayor dificultad (*chair, buy, town*).

(2) Fonemas vocálicos que presentan mayor dificultad (*/i:/ cheap, chip; hat, cup*). La shwa (*about*).

(2) Fonemas consonánticos que presentan mayor dificultad (*/s/* al principio de palabra; */p/, /t/, /k/, /b/*,

/d/, /g/ al final de palabra; */ŋ / -ing; /h/ hobby; injured; pleasure; /z/ zoo*).

(2) Pronunciación de las terminaciones *-(e)s* y *-ed*.

(2) Formas tónicas y átonas de los verbos *be, do, have*, de los verbos modales del nivel y de los pronombres personales.

- Acento de las palabras: (*police, important, comfortable*). Acento y atonicidad de los elementos de la oración (*It's quarter to two*). Entonación de los distintos tipos de oraciones.

- Enlace de palabras (*Thank you*).

- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

- El alfabeto. Deletreo.

- Uso de la mayúscula en meses, días de la semana, nacionalidades e idiomas.

- Los signos de puntuación: punto, coma, punto exclamativo y punto interrogativo.

- Formas de contracción (*didn't, can't*).
- Signos de uso común (@, €, £, \$).
- Ortografía correcta del vocabulario usual empleado, incidiendo en las palabras frecuentes que ofrecen más dificultad.

4.2.4. SECUENCIACIÓN

Las consideraciones sobre distribución temporal hechas en el epígrafe del Nivel Básico 1 son válidas para el Nivel Básico 2.. La que se propone para el presente curso escolar será como sigue:.

Se deberán completar las siguientes unidades según el libro de texto elegido:

English File Pre-Intermediate, 3rd Edition (OUP) siguiendo estas fechas:

- Unidades 1-6 para el examen de Febrero
- Unidades 7-12 para el examen de Junio

y para el libro del texto **EMPOWER A2 (CUP)**:

- Unidades 1-8 para el examen de Febrero.
- Unidades 9-12 para el examen de Junio.

Criterios de la expresión escrita y oral: listado de tipos de texto a tratar durante el curso.

La relación de tipos de texto propuesta coincide con la que propone el libro de texto aunque cada profesor puede tratar otros tipos teniendo en cuenta los que han aparecido en las últimas pruebas de certificación (carta / email informal y cuestionarios con información personal):

- 1 Descripción de una persona
- 2 Descripción de un evento, anécdota o narración de una historia
- 3 Email informal
- 4 Descripción de un lugar o ciudad
- 5 E-mail formal pidiendo información o solicitando un empleo
- 6 Artículo de opinión para la revista de la escuela

Cada profesor revisará las pruebas de certificación recientes así como la programación para preparar las dos tareas de la expresión oral: el alumno como agente social en situaciones reales y la interacción entre iguales.

Libros de lectura y otros materiales complementarios

Se advertirá a los alumnos sobre la necesidad de la lectura a lo largo del curso y se les animará a que hagan uso de los fondos de la biblioteca, fundamentalmente a través del préstamo de lecturas graduadas. En principio no habrá un libro de lectura obligatorio, aunque se pueda proponer uno como ejercicio de comprensión lectora dentro de la evaluación continua.

La secuenciación de las actividades que se incluyen en cada una de las unidades didácticas del método utilizado queda a criterio del profesor, dada la amplia variedad de grupos y la utilización de distinto material complementario por parte de los diferentes profesores que imparten este nivel. En todo caso, el profesor deberá incluir en el desarrollo de las unidades didácticas aquellos contenidos y objetivos previstos en esta programación que no aparezcan tratados en el método utilizado.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Se tratará de coordinar el ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre los distintos profesores que imparten el mismo nivel, ajustándolo a la secuenciación prevista en esta programación. Asimismo, se pondrán de manifiesto aquellos objetivos y contenidos que no aparecen suficientemente tratados en el método utilizado y se introducirán de manera coordinada las actividades complementarias encaminadas a subsanar estas deficiencias.

4.2.5. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los alumnos del Nivel Básico 2 tanto libres como oficiales están sujetos a lo dispuesto en la orden de certificación que se menciona en la introducción. Tienen que realizar un prueba específica de certificación cuya elaboración es competencia de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales.

La prueba de certificación mide el grado de dominio del candidato al utilizar el idioma con fines comunicativos generales y se establece con referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada uno de los niveles.

La estructura de la prueba, puntuación de las partes y de la prueba en su totalidad viene recogida en el ANEXO II de la Orden de certificación (Orden 2318/2008, de 29 de abril):

PARTES	Porcentaje	Puntuación	Mínimo
Comprensión de lectura	25%	25 puntos	15 puntos
Comprensión oral	25%	25 puntos	15 puntos
Expresión escrita	25%	25 puntos	15 puntos
Expresión oral	25%	25 puntos	15 puntos
TOTAL	100%	100 puntos	60 puntos

Características de las partes

Comprensión de lectura

Constará de un mínimo de dos tareas a partir de la lectura de una serie de textos auténticos (o de similares características) de tipología y fuentes diversas, tales como artículos de prensa, noticias, anuncios, folletos informativos, correspondencia, etc. Las tareas serán asimismo de tipología diversa tales como ejercicios de opción múltiple, de repuesta breve, de emparejar textos y epígrafes, de rellenar huecos con un banco de items,

etc. A través de estas tareas se evaluarán la comprensión global y específica de los textos escritos. La duración aproximada de esta parte será de 50 minutos para el Nivel Básico.

Comprensión oral

Constará de un mínimo de dos tareas a partir de la audición de una serie de textos orales auténticos (o de similares características) en soporte de audio o video. Dependiendo de las tareas, los textos se escucharán, como máximo dos veces y serán de tipología y fuentes diversas tales como mensajes telefónicos, previsiones del tiempo, noticias, entrevistas, debates, etc. Las tareas serán también de tipología diversa, tales como ejercicios de opción múltiple, de respuesta breve, de completar una tabla o un esquema de notas, de emparejar textos y epígrafes, etc. A través de estas tareas se evaluarán la comprensión global y específica de los textos orales. La duración de aproximada de esta parte será de 35 minutos para el Nivel Básico.

Expresión escrita

Constará de un mínimo de dos tareas. Los candidatos deben realizar uno o más escritos de diversa tipología y longitud por cada tarea. Los criterios de evaluación deberán tener aproximadamente el mismo peso en la calificación y serán los que se detallan en los correspondientes currículos: eficacia comunicativa, capacidad discursiva e interactiva, alcance en el uso de la lengua y corrección formal. La duración aproximada de esta parte será de 60 minutos para el Nivel Básico.

Expresión oral

Constará de un mínimo de dos tareas. Esta parte se realizará en parejas o en grupo de tres alumnos. Los criterios de evaluación deberán tener aproximadamente el mismo peso en la calificación y serán los que se detallan en los correspondientes currículos: eficacia comunicativa, capacidad discursiva e interactiva, alcance en el uso de la lengua y corrección formal. La duración aproximada de esta parte será de 15 o 20 minutos para el Nivel Básico, dependiendo de si se examinan en parejas o en grupos de tres.

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión escrita:

- **Eficacia comunicativa:** *comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas y adecuación sociolingüística.* El texto es comprensible. El contenido responde a las funciones comunicativas que se esperan. Se adecua a la situación con las fórmulas y expresiones habituales en un registro estándar.
- **Capacidad discursiva:** *coherencia de las ideas, organización, desarrollo relevante y suficiente.* Las ideas son coherentes, no se contradicen, no se repiten innecesariamente, se concluye lo que se plantea. La información está ordenada. Se aporta información suficiente.
- **Uso de la lengua:** *recursos lingüísticos, cohesión y fluidez.* Aparece un repertorio de recursos gramaticales, léxicos y discursivos básicos pero suficientes para cumplir el propósito comunicativo. Se desarrolla alguna flexibilidad, cohesionando las frases con los conectores más usuales. Se atiende a la coherencia temporal.

- **Corrección formal:** gramática, cohesión discursiva, vocabulario y ortografía. Utilización correcta de un repertorio de estructuras aprendidas, relacionadas con situaciones cotidianas. La ortografía es adecuada en lo que se refiere al léxico y las expresiones del nivel, y se utilizan con razonable corrección las reglas básicas regulares de la representación de fonemas, así como los signos de entonación y de puntuación más significativos.

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión oral:

- **Eficacia comunicativa:** comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas y adecuación sociolingüística. El discurso del candidato es comprensible. El contenido cumple las funciones comunicativas que se esperan. Se adecua a la situación de comunicación con las fórmulas y expresiones habituales en un registro estándar.
- **Capacidad interactiva y discursiva:** reacción y cooperación, coherencia de las ideas, organización, desarrollo relevante y suficiente. El candidato reacciona y coopera en las situaciones cotidianas de forma sencilla pero adecuada y eficaz. Toma la palabra, interviene, inicia y concluye. Las ideas son coherentes, no se contradicen, no se repiten innecesariamente, se concluye lo que se plantea. La información está ordenada. Aporta información suficiente.
- **Uso de la lengua:** recursos lingüísticos, cohesión y fluidez. El candidato utiliza recursos gramaticales, léxicos y discursivos básicos pero suficientes para cumplir el propósito comunicativo. Cohesiona las frases con los conectores más usuales. Atiende a la coherencia temporal pasado-presente en todo el relato. En conversaciones breves y habituales se desenvuelve sin esfuerzo.
- **Corrección formal:** gramática, cohesión discursiva, vocabulario y pronunciación. El candidato utiliza correctamente un repertorio de estructuras aprendidas, relacionadas con situaciones cotidianas. La entonación se adapta básicamente a los esquemas de la lengua, aunque se evidencie el acento de la lengua materna.

Exámenes de progreso y/o parciales: composición y elaboración de las pruebas, posibles fechas de examen.

Se realizará un simulacro de examen (*mock exam*) del 20 al 24 de Febrero. Dicho examen constará de las mismas partes que la prueba de certificación de Junio. Se realizará también una prueba oral. Dicho examen no tendrá validez académica y servirá para dar feedback al alumno sobre su progreso así como para que se familiarice con el formato del examen.

5. NIVEL INTERMEDIO

El Nivel Intermedio tiene como referencia el nivel Umbral (B1) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas* y supone la capacidad de:

Utilizar el idioma interactiva, receptiva y productivamente con cierta seguridad y flexibilidad, en situaciones habituales y menos corrientes, comprendiendo y produciendo textos orales o escritos sobre temas generales o de interés personal, con un dominio razonable de un repertorio amplio de recursos lingüísticos sencillos, en una variedad formal e informal de lengua estándar.

5.1 NIVEL INTERMEDIO 1

5.1.1. OBJETIVOS GENERALES

El Nivel Intermedio 1 tiene como referencia el nivel B1.1 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. En este nivel el alumno se adiestrará en:

- Utilizar el idioma como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en clase como en situaciones habituales y sobre temas conocidos.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones, oralmente y por escrito, con alguna fluidez, de forma adecuada, sacando partido de un repertorio lingüístico sencillo pero amplio.
- Incrementar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como con los que se refieran al propio ámbito y utilizar las fórmulas sociales, registro y tratamiento apropiados en esas situaciones.
- Interiorizar los recursos lingüísticos adecuados y necesarios para las actividades comunicativas previstas, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar y diversificar el uso de estrategias que agilicen la comunicación y el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

5.1.2 . OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

INTERACCIÓN (ORAL Y ESCRITA)

- Participar y reaccionar de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las situaciones habituales, para cumplir las intenciones comunicativas propias de esas situaciones, sacando partido, con cierta fluidez, de un repertorio lingüístico sencillo pero amplio.
- Comprender lo suficiente para participar, sin preparación previa, en conversaciones que traten sobre temas cotidianos.
- Comprender y escribir notas y cartas a interlocutores conocidos transmitiendo y realzando la información, describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, de forma coherente y con una organización y cohesión básicas pero aceptables.

COMPRENSIÓN ORAL

- Identificar las intenciones comunicativas y las ideas principales de intervenciones, discusiones, indicaciones detalladas y narraciones emitidas de forma clara, no rápida y en registros formales o informales dentro de la lengua estándar.

- Extraer información esencial de avisos, informativos u otro material retransmitido o grabado sencillo que trate sobre temas generales, pronunciados con lentitud y claridad.

EXPRESIÓN ORAL

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

COMPRENSIÓN LECTORA

- Comprender, satisfactoriamente, textos sencillos y contextualizados que traten sobre temas generales o relacionados con su especialidad; identificar las intenciones comunicativas, las ideas significativas y los detalles más relevantes y captar el registro formal o informal (dentro de o estándar).

EXPRESIÓN ESCRITA

- Escribir textos sencillos y adecuados sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, enlazando los elementos en secuencias coherentes, con una organización y cohesión básicas pero eficaces y con un control satisfactorio de recursos lingüísticos sencillos.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar el conocimiento sociocultural a una gama variada de aspectos habituales y de los que se refieren a su propio ámbito y adecuar las reacciones y el comportamiento a las situaciones habituales, de forma que no llame la atención.
- Utilizar el lenguaje y las fórmulas sociales propias de los intercambios y textos que maneja, así como las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales, dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales cotidianos y reconocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

Competencia lingüística

- Alcanzar un repertorio lingüístico sencillo pero amplio para abordar la mayoría de las situaciones habituales.
- Utilizar este repertorio con razonable corrección para la expresión de funciones y temas predecibles y en situaciones habituales. Al utilizar nuevas estructuras o en situaciones menos habituales, su interlengua se caracteriza por algunos errores resistentes de la etapa anterior y por los errores sistemáticos propios del nivel.
- Cohesionar su discurso con flexibilidad, aunque todavía con algunas dificultades de formulación.

Grado de desarrollo de las competencias pragmáticas

EFICACIA COMUNICATIVA

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas significativas del intercambio o de los textos a los que se enfrenta.

- Seleccionar los mensajes y textos que responden a su necesidad de información y tener siempre en mente la finalidad de lo que se oye o se lee.
- Cumplir los propósitos comunicativos, transmitir con cierto detalle información sencilla y resaltar lo que considera más importante.
- Captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar, así como el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, expresiones o gestos y actitudes).
- Usar un registro neutro de formalidad e informalidad de acuerdo con la situación de comunicación.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Tener en cuenta la información compartida para ofrecer la información adecuada.
- Utilizar las estrategias adecuadas para la comprensión y transmisión eficaz de los mensajes y textos del nivel.
- Pedir y ofrecer aclaraciones y repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

COHERENCIA Y ORGANIZACIÓN

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito comunicativo y de las ideas entre sí, de forma que todo se relacione y no existan mezclas ni repeticiones innecesarias.
- Organizar las ideas de forma coherente (temporal, espacial o lógica).
- Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- Reconocer y adaptarse a la organización habitual de los intercambios en la lengua y cultura meta (saludos, inicio, turnos de palabra, pausas y cierre).
- Reconocer y adaptarse a las características y formato de los textos y discursos a los que se enfrenta o produce.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización, así como para reconocer y señalar apartados, enumeraciones y subrayados.
- Estructurar la producción de acuerdo con el tipo de texto.

COHESIÓN Y FLUIDEZ

- Reconocer y utilizar recursos apropiados (exponentes, sonidos, entonación y gestos) para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones, así como para reaccionar y cooperar en intercambios habituales.
- Reconocer y utilizar los marcadores discursivos usuales y la entonación para indicar los diferentes momentos del discurso (inicio, presentación, partes, ejemplificaciones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).
- Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.
- Reconocer el valor de los conectores frecuentes y la puntuación del discurso en párrafos y utilizarlos con razonable flexibilidad.
- Retomar los elementos de la información, evitando repeticiones no intencionadas, con elipsis y recursos de sustitución sencillos con referente claro o por procedimientos léxicos.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente-futuro en todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desenvolverse con un ritmo fluido en intercambios cotidianos; en otras intervenciones pueden resultar evidentes las pausas, las dudas e interrupciones y ser necesaria cierta ayuda del interlocutor.

5.1.3. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

A) TEMAS

Conocerse. Relaciones y formas de interaccionar.

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

La clase: trabajar en la lengua extranjera.

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

El aprendizaje: lengua y comunicación.

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

Compras

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

Alimentación

- Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar.
- Comidas habituales en el país. Horarios.
- Locales para comer y beber.
- Menú. Platos típicos.
- Comidas de días festivos.
- Mercados y tiendas de alimentación.
- Formas, usos y modales en torno a la comida.

Actividades habituales

- Proponer, organizar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación; narrar, comparar, opinar, argumentar.

- Hábitos de (lectura, salir, ir a ...).
- Actividades de fines de semana.
- Contrastes interculturales.
- Ritmos y horarios.

Fiestas

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

Alojamiento

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

Educación y profesiones

- Resumir información relevante, seguir y plantear pasos o trámites, responder informando, confirmando o refutando.
- Recomendar, prevenir. Expresar hipótesis.
- Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias.
- Salidas profesionales.
- Currículum. Entrevista.
- Trabajo y desempleo.
- Seguridad social.

B) FUNCIONES COMUNICATIVAS

Usos sociales de la lengua

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

Control de la comunicación

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

Información general

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

Conocimiento, opiniones y valoraciones

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

Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

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

Instrucciones, peticiones y sugerencias

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

Organización del discurso

- Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.
- Pedir, tomar y ceder la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con la situación.
- Introducir un tema.
- Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, enfatizar, cambiar de tema, resumir.
- Al teléfono: iniciar, presentarse, esperar, dejar un mensaje, despedirse. Control de la comunicación.

MACROFUNCIONES

Las funciones o intenciones de habla que se listan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macro funciones de las que se resaltan para este curso las de describir y narrar. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos desarrollados en micro funciones concretas; se recogen ahora, de nuevo, bajo el rótulo de macro funciones para señalar que el alumno de Nivel Intermedio 1 debe poseer la capacidad de realizar esas secuencias.

En cada una de ellas se pormenorizan las funciones propias y aptas para el Nivel Intermedio 1.

Describir

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

Narrar

- Contextualizar en el tiempo y en el espacio.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos en presencia o ausencia.
- Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.
- Organizar los datos y relacionarlos.

C) RECURSOS LINGÜÍSTICOS

1. GRAMÁTICA

-ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas).
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración: posición de la negación. Sistematización de la concordancia. Elipsis de elementos.
- Oraciones interrogativas: posición de las preposiciones con partículas interrogativas *wh-* (*what are they talking about?*).
- Preguntas y respuestas breves “*Tag questions*” y “*Tag responses*”.
- Oraciones exclamativas: *what, how; this, that, these, those* (*What a wonderful story! Those are beautiful horses!*).
- Oraciones desiderativas: *I wish, I'd rather* (*I wish I could go. I'd rather travel in the summer*).
- Oraciones impersonales: *you* (*You press the button and get a coffee at once*); *there + has / have been* (*There's been an earthquake in Japan*).
- La voz pasiva con tiempos simples (*The train was delayed. Was the house built in 1980?*).
- Coordinación afirmativa y negativa: *and, nor*; disyuntiva: *or*; adversativa: *but, not... but*.
- Subordinación nominal: *that / if + clause* (*I believe [that] this tea is excellent*); de infinitivo con diferente sujeto (*John wanted us to play that old song. The teacher made them write the story again*).

- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración.
- Enunciativas (*He said [that] he didn't want to go*), interrogativas (*They asked me if I had a car; I asked them where he lives now*) e imperativas (*I asked I told them to leave*).
- Subordinación de relativo especificativa: *who, which* y *that* (*The woman who came to the office this morning is my mother*); omisión del pronombre relativo objeto (*Never talk to people you don't know*). Con *where* y *when* (*That's the place where she was born. That's the period when she lived in the USA*).
- Subordinación adverbial: temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, before, when, while* (*When they arrived home, the phone was ringing. When I get to work, I'll give you a call. She is reading while he is drawing*); final *to + infinitivo, so [that] + clause* (*I'm studying English so [that] our team can apply to do a European project*); causal *as, because*; consecutiva *so + adj...that* (*The watch was so expensive that I did not buy it*); concesiva *although*; Oraciones condicionales reales (*If you want to catch the plane, hurry up!*) e hipotéticas (*If I were you, I'd go by train*).

-GRUPO DEL NOMBRE:

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

Nombre

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

Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Formación y pronunciación.
- El artículo determinado con: elementos únicos (*The sun*); ordinales (*Elizabeth II - Elizabeth the Second*); para hablar de familias (*The Walters*); periódicos (*The Times*); instituciones (*the Police, the Government*); cargos públicos (*the Prime Minister, the President*). Ausencia de artículo (*Milk is white. Oranges are rich in vitamine C*).
- Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next*.
- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos.
- Uso de indefinidos: *some, any, no* y *every*. Contraste entre *no – not... any* (*I have no information* / *I haven't got any information*). Usos especiales de *some* (*Can you pass me some plates from the cupboard?*) y *any* (*If you have any questions, please let me know*).
- Indefinidos: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough*.
- Otros determinantes: *another, other, both, each, neither*.

Complementos del nombre

Adjetivos:

- Adjetivos relativos y absolutos: 'gradable' y 'non-gradable' (*difficult / hungry; dead / married*); 'extreme' (*starving, amazing, awful*).
- Posición del adjetivo: (*a free ticket; this ticket is free*). Posición atributiva exclusivamente *main, daily (the main reason)* y predicativa exclusivamente *alive, all right, ill, well, so-so (She's alive)*.
- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del comparativo de igualdad y superioridad y del superlativo. Formas irregulares *better / the best, worse / the worst, more / the most*.
- Adjetivos para expresar comparación *the same as, similar to, different from*.
- Modificadores del adjetivo: adverbios (*extremely funny*); adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).

Otras formas de complementos del nombre:

noun + noun (school uniform, family reunion); construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a big nose*); oraciones de relativo. (Ver "ORACIÓN").

Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión y concordancia con el referente (*Clive and Susan left early. They had to take the bus*).
- Orden de los pronombres personales de objeto (*I gave it to him / I gave him a present / I gave it to Richard*).
- Pronombres reflexivos: *myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves* y recíprocos *each other* y *one another*.
- *You* como pronombre impersonal. (Ver "ORACIÓN").
- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: refuerzo y ampliación.
- Refuerzo y ampliación del uso de indefinidos: *some* y *any*, de forma independiente o en combinación con *-body, -one, -thing*; *every* en combinación con *-body, -one, -thing*.
- Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, much, many*.
- Otros pronombres: *another, both, each*.
- Pronombres relativos: *who, which* y *that*. Revisión y ampliación de sus usos. (Ver "ORACIÓN").
- Uso especial del relativo *what (I don't know what to do)*.

GRUPO DEL VERBO:

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

Verbo

- Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel Básico.

- Formas para expresar presente: presente simple y continuo; presente perfecto simple con *for* y *since*.
 - Formas para expresar pasado: pasado simple y continuo; la forma *used to + inf*; presente perfecto simple.
 - Formas para expresar futuro: la forma *be going to*; futuro simple (*will*); presente continuo y presente simple.
 - El condicional simple con *would*, *could* y *should*.
 - Subjuntivo *were* en oraciones condicionales.
 - Verbos modales *can*, *could*, *may*, *must*, *should* en combinación con el infinitivo simple.
- Características y uso. La forma *be able to*. La forma *have to* para expresar obligación o su ausencia.
- La voz pasiva de los tiempos verbales simples. (Ver "ORACIÓN").
 - Infinitivo: adjetivos seguidos de infinitivo (*I was pleased to see him*). El infinitivo con otros verbos (*We decided to walk. I want you to do that at once. He made them leave the pub*).
 - Gerundio: Con función de nombre (*Swimming is good for you*). Gerundio tras preposición (*I'm interested in buying a new house*). El gerundio con otros verbos (*I enjoy playing football. I don't mind working overtime. I fancy going out on Thursday*).

-ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.
- Adverbios relativos e interrogativos: *where*, *when*, *how* + *adj / adv* (*how far / much / quickly*), *why*.
- Compuestos de *some*, *any*, *no* y *every* con *-where*.
- Otros adverbios: *just*, *already*, *yet* y *still*.
- Gradación del adverbio (*faster*, *more slowly*). Irregularidades: *better*, *worse*, *more*.
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: (*Me too*, *Nor me*, *Me neither*, *Not me*; *I think so*, *I hope not*).
- El adverbio como modificador de otros elementos de la oración: adverbio + adjetivo (*extremely funny*); intensificadores (*quite*, *rather*); *enough* + nombre (*enough money*).

-ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual: *and*, *but*, *or*, *because*, *so*, *when*, *if*, *after*, *before*.
 - Coordinantes: *as well as*, *both...and*, *neither...nor*.
 - Subordinantes: temporales *before/after* + *-ing* (*I'll get something to drink before going to the party*), *while*, *until / till*, *since* (*It's quiet here since Ian left*). Finales: contraste entre *to* + infinitivo (*I have to find my glasses to read this article*) y *for* + *-ing* (*Do you wear glasses for reading?*).
- Causales: *because of* + nombre (*We called off the excursion because of the rain*).
- Consecutivas: *so* + *adj* + *that* (*It was so interesting that I didn't go home for another hour*).
- Concesivas: *although* (*Although she knew that it was dangerous, she walked home by herself*).

Preposiciones

- Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimiento (*at*, *in*, *out of*, *on*, *off*, *under*, *in front of*, *behind*, *between*, *opposite*, *to*,

into, up, down, from, inside, outside, past, through) y tiempo (*at, in, on, after, before, for, since, from...to, to, until, till*).

- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: *about (this article is about immigration); as (I've got a cold as usual); by (he was warned by the police); like (what does he look like?)*.
- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at; what are you talking about?*).
- Preposiciones postpuestas con verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*).
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).

2. DISCURSO

-Cohesión

- Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis (*I love football but she doesn't*); uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (*and so, that way, the problem...*); por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (*computer > machine*), nominalización (*excited > excitement*). Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes. (Ver "ENLACES").
- Puntuación discursiva del nivel.

-Organización

Conversación:

- Marcadores más frecuentes para dirigirse a alguien (*Excuse me*); saludar (*Hi there!*); empezar a hablar (*Well...*); apoyar al interlocutor (*Really? That's interesting! And then I so...?*); reaccionar e interaccionar (*You're joking I kidding! It's terrible! That's incredible!*); implicar al interlocutor (*Don't you think? Guess what... Talking about the boss, right?*); demostrar implicación (*I see, I know*); tomar la palabra (*In my opinion...*); iniciar una explicación (*so, basically*); mostrar duda (*maybe, perhaps*); mostrar acuerdo (*sure, no doubt, of course*); mostrar desacuerdo (*Sorry but I don't agree. I don't know about that!*); Contradecir en parte (*I understand I can see your point but...*); clarificar las opiniones y reformular (*I mean, In other words*); pedir repeticiones (*I beg your pardon. Could you say that again...*); presentar conclusiones (*so, in conclusion*).
- Marcadores para añadir información *and... too/as well (I cooked lunch and dinner too/as well), also*; enumerar *First (of all)/Firstly..., Secondly..., Finally...*; excluir información *except (for)*; dar ejemplos *for example, such as (In Mediterranean countries such as Italy people spend a lot of time outdoors)*.
- Marcadores de iniciación (*Once upon a time; Dear...; I'm writing with regards I reference to...; First of all*); desarrollo (*In addition, What's more*) y conclusión (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely I faithfully], Best [wishes I regards], Love; Finally, In conclusion*).
- Marcadores frecuentes para añadir información (*also, in addition to, not only.... but also*), expresar contraste (*on the one hand..., on the other...*), clasificar (*firstly, secondly...*), reformular (*or rather, at least*), ejemplificar (*such as, that is, for example*).
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*this/that time, before that, later on, next, soon, finally...*).

- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.
- Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

-Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

-Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés (*Sir, Madam; [Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen*); uso de *please, thank you* o similares para indicar cortesía o distancia.
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan. (Ver I, 1 y 3).
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal, informal y/o estándar (*enquire, ask*).
- Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad - boy or young man, quid – pound(s), buck – dollar, cheers – thanks*). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*I mean...; see what I mean?; last but not least; sorry about that*).
- “Colocaciones” de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think... (give a lift, make progress, have a go, do one’s best, make an effort)*.
- Verbos con partícula de uso frecuente (*turn up, fall for, look down on*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*make up your mind*).

Formación de palabras

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

- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (ASAP, AD – BC, BBC, NHS).

Significado

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

4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos.
- Insistencia en los que presentan mayor dificultad: fonemas vocálicos (cantidad y calidad); fonemas consonánticos (/s/ al principio de palabra; /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/ al principio y final de palabra; /z/, /θ/, /ð/, /ŋ/, /h/, /v/, /b/); semi-consonánticos (/w/, /j/).
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: pronunciación de los plurales, del genitivo 's, de la 3ª persona del presente simple y del pasado simple / participio de pasado de los verbos regulares; “consonant clusters” (*crisps, the guest's..., asks, walked, watched*). La r al final de palabra. El sonido shwa en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario.
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*quite – quiet, button–bottom, receipt – recipe*). Palabras con el mismo sonido pero que se escriben de forma diferente: homófonos (*plane, plain*). Palabras que se escriben igual pero suenan de forma diferente: homógrafos (*read /ri:d/, read /red/*).
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples.
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? – I did*).
- Entonación (ascendente, descendente, mixtas) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de “tag questions”.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso. Reduplicación de consonantes finales. Las vocales e, y finales cuando la palabras añaden sufijos.
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Puntuación (punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, punto interrogativo, punto exclamativo).
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo.

5.1.4. SECUENCIACIÓN

Se acuerda emplear para este curso el libro de texto ***Empower B1*** for Spanish Speakers, de la editorial *Cambridge University Press*. La distribución temporal de la programación queda como sigue:

Unidades 1-3 hasta Navidades
Unidades 4-8 hasta Semana Santa
Unidades 9 y 10 hasta final de curso

Se incluirá también la gramática de la unidad 11: el uso de los artículos y las *defining relative clauses*.

Cada profesor tiene libertad para ampliar los contenidos y la práctica de los mismos para poder adecuarse a las necesidades de sus alumnos.

Se trabajarán los siguientes tipos de texto para desarrollar la expresión escrita:

- 1) A personal email (informal)
- 2) Entrada sobre viajes en un blog
- 3) Un email de agradecimiento
- 4) Una invitación
- 5) A job application
- 6) Un texto dando consejos
- 7) Una reseña de un libro o una película (book review or film review)
- 8) Un texto explicando planes y cambios en la vida de una persona.
- 9) Un texto donde se argumentan ventajas y desventajas
- 10) A personal profile
- 11) Email de disculpas
- 12) Texto narrativo.

Además de estos tipos de texto cada profesor puede complementar este apartado con más material y otro tipo de textos.

En cuanto a la expresión oral el alumno tiene que ser capaz de expresar su opinión en los siguientes temas que se corresponden con los de las unidades del libro de texto:

- Información personal
- Tipos de vacaciones y problemas que surgen en los viajes
- El dinero y las compras
- Celebraciones y vida social
- Trabajo
- Problemas. Experiencias dramáticas. Dar consejo.
- Cambios en el estilo de vida. Salud.
- Arte, música, deporte y actividades.
- Educación
- Quejas

Se podrá trabajar con lecturas obligatorias por nivel dejando libertad a cada profesor para que elija lo que considere más interesante para sus alumnos.

5.1.5. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACION

Se podrá realizar la preceptiva prueba de diagnóstico a comienzo del curso. Se establece la semana del 20 al 25 de febrero para la realización de la prueba de progreso que constará de una parte escrita y una parte oral. La parte escrita consta de una comprensión de lectura que tiene dos partes: un ejercicio de opción múltiple y otro de completar 15 huecos con palabras en un texto; dos o tres tareas de comprensión auditiva: una de opción múltiple, otra de verdadero y falso y la tercera de completar enunciados. Hay una sola tarea de expresión escrita con una extensión de 160 a 180 palabras.

En la parte de expresión oral los alumnos tendrán que realizar dos tareas: un pequeño monólogo (de tres minutos de duración) y un diálogo o interacción siguiendo unas instrucciones escritas en la tarjeta que se les da (de cuatro minutos).

El examen de aprovechamiento tendrá la misma estructura y es el que otorgará al alumno la nota final de Apto o no Apto. Como para el resto de los niveles, tienen que tener un mínimo de un 60% en cada una de las partes para poder superar el nivel. Las partes aprobadas se guardan de junio a septiembre del mismo curso. Asimismo se podrán realizar a lo largo del curso recogidas de muestras para medir la competencia en determinados aspectos: Las pruebas examinarán las destrezas de lectura y escritura, de audición y de producción oral. Si en el examen de junio y/o septiembre el alumno tuviera una de las partes con un 13 y hubiera superado ampliamente o realizado los ejercicios recogidos como muestras con buen nivel, el profesor tiene la potestad de hacer valer ese trabajo del curso para aprobar.

Para el **Nivel Intermedio 1**, la prueba final de aprovechamiento será como sigue:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EXAMEN

Número de pruebas	4
Puntuaciones	Mínima: 60; máxima: 100
Condiciones	Es necesario obtener un mínimo de 15 puntos en cada una de las pruebas para superar el curso (con la excepción señalada más arriba)

DESCRIPCIÓN DE CADA PRUEBA

Comprensión de lectura	
Puntuación	Máxima: 25 Mínima: 15
Tipo de textos	Textos periodísticos, folletos turísticos y comerciales, anuncios, correspondencia personal y comercial, etc.
Tipos de tareas	Completar los huecos de un texto, responder a preguntas de opción múltiple, relacionar textos y epígrafes, ordenar el texto, 'use of English', etc

Comprensión oral		
Puntuación	Máxima: 25	Mínima: 15
Tipo de textos	Textos procedentes de medios de comunicación.	
Tipos de tareas	Completar frases, esquemas o tablas con palabras e ideas del texto, responder preguntas de opción múltiple, emparejar textos y epígrafes, etc.	

Expresión escrita		
Puntuación	Máxima: 25	Mínima: 15
Tipo de textos	Textos descriptivos, narrativos y expositivos de registro neutro. Cartas informales (dos opciones para elegir una).	
Extensión	160 palabras aprox.	

Expresión oral		
Puntuación	Máxima: 25	Mínima: 15
Tareas	Monólogo y / o interacción entre dos o más candidatos (role play)	

5.2. NIVEL INTERMEDIO 2

5.2.1. OBJETIVOS GENERALES

El **Nivel Intermedio 2** tiene como referencia el grado más alto del nivel Umbral (B1.2) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. En este curso el alumno se adiestrará en:

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

5.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Participar y reaccionar de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez en una amplia gama de situaciones, incluso poco habituales y sobre asuntos abstractos, que requieran intercambio de opiniones y de información detallada, comprendiendo casi todo lo que se dice a su alrededor, siempre que se pronuncie con claridad, no se use un lenguaje muy idiomático y exista posibilidad de alguna aclaración.
- Comprender y escribir notas y cartas para transmitir información e ideas suficientemente precisas sobre temas concretos o abstractos, adecuándose a la situación de comunicación, respetando razonablemente las convenciones del lenguaje escrito y cuidando la coherencia y cohesión de los textos.

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes de intervenciones, debates, conferencias instrucciones y narraciones, sobre temas generales o de su especialidad, emitidos en registro estándar, de forma clara y con posibilidad de alguna aclaración.
- Comprender el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido que trate sobre temas generales o de interés personal, pronunciados de forma relativamente lenta, clara y estándar, así como de programas de TV y películas con un lenguaje sencillo y claro.

Expresión oral

- Expresarse con adecuación, eficacia y con razonable fluidez, precisión y corrección en una amplia gama de situaciones y temas, narrando y describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos, transmitiendo información, presentando un tema conocido y justificando las propias opiniones.
- Plantear el discurso de forma coherente y clara, organizado y cohesionado con flexibilidad, aunque de forma sencilla. Puede ser evidente el acento extranjero.

Comprensión lectora

- Identificar las intenciones comunicativas, el tema, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales actuales o relacionados con su especialidad, así como de instrucciones fáciles, reconociendo el tipo de texto y el registro formal o informal –dentro de lo estándar–.
- Localizar información específica en textos incluso extensos, procedentes de distintas fuentes con el fin de realizar una tarea específica.

Expresión escrita

- Escribir textos sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, adecuados a la situación de comunicación, razonablemente correctos y con un elenco de elementos lingüísticos suficientes para dar y transmitir información, expresar opiniones, sentimientos e impresiones personales, narrar, describir, justificar, parafrasear y

sinetizar información de forma coherente y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con situaciones, incluso menos habituales y con las del propio ámbito profesional; adecuar, satisfactoriamente, el comportamiento, las reacciones y la actuación lingüística a las diferentes situaciones
- Utilizar de forma flexible el lenguaje y las fórmulas propias de los intercambios y textos que se manejan, así como las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales, dentro de un registro estándar amplio, de formalidad e informalidad, con grados de distancia o cercanía.
- Utilizar expresiones que maticen el desacuerdo o las valoraciones negativas si la situación lo requiere.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los rasgos socioculturales habituales y reconocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

Competencia lingüística

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

Competencia estratégica

- Ampliar y diversificar los intereses para aprender la lengua y convertirlos en objetivos de aprendizaje. Alcanzar mayor seguridad en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.
- Activar los conocimientos de cómo funciona la interacción y los diferentes tipos de textos para resolver sin mucho esfuerzo las tareas previstas. Ejercitarse en captar y plasmar la coherencia, organización y cohesión tanto en la comprensión como en la producción.
- Contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan, ejercitarse, sortear las dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.
- Valorar la consecución de sus metas, expresar sus dificultades, logros y los medios que pone en funcionamiento para progresar. Planificar la secuencia de acuerdo con ello.
- Realizar autoevaluaciones y, antes de los exámenes, familiarizarse con diferentes tipos de pruebas.
- Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados.

5.2.3. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

A) TEMAS

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

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

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

4 Alimentación. Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar.
Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos. Comidas de días festivos. Mercados y tiendas de alimentación. Formas, usos y modales en torno a la comida.

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

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

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

8 Educación y profesiones. Resumir información relevante, seguir y plantear pasos o trámites, responder informando, confirmando o refutando. Recomendar, prevenir. Expresar hipótesis. Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias. Salidas profesionales. Currículum. Entrevista. Trabajo y desempleo. Seguridad social.

9 Viajes (reales o virtuales). Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir. Narrar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.

10 Tiempo libre y ocio. Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Tiempos y sitios de ocio. Centros, programas, asociaciones culturales. Juegos, música, deporte, baile, cultura, ...Oficinas de turismo. Museos y salas. Espectáculos de ...

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

Organizar y transmitir información: Transportes públicos, tipos de billetes y tarifas. Bancos. Arreglos domésticos. Servicios sociales. Cuerpos de seguridad. Asociaciones de solidaridad.

12 Salud. Expresar estados físicos y de ánimo, dolencias, sensaciones, síntomas y cambios. Aconsejar. Estar en forma, vida sana. Sociedades y centros de salud. Trámites. Consulta médica. Medicamentos frecuentes. Una gripe (u otra enfermedad).

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

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

15 Medios de comunicación. Seleccionar, transmitir, resumir, seguir información. Distinguir hechos y opiniones. Prensa, TV, radio, telefonía, Internet. Tipos de mensajes, programas. Diferencias de información en los medios. Nuevos medios: los SMS, los "chat" ...

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

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

B) FUNCIONES COMUNICATIVAS

1 Usos sociales de la lengua

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

2 Control de la comunicación (situaciones informales y formales)

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

- Repetir o solicitar repetición o aclaración, que se escriba una palabra, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio.
- Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Rectificar lo que se ha dicho. Pedir confirmación.
- Rellenar con pausas o expresiones de duda mientras se busca el elemento que falta.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.

2 Información general

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, objetos y asuntos cotidianos o no: actividades, normas, costumbres y sucesos.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- Expresar curiosidad.
- Responder a preguntas, ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir personas objetos y lugares.
- Expresar dónde y cuando ocurre algo.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Expresar la relación lógica de los estados y acciones.
- Resumir información.
- Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación.

4 Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento u olvido.
- Expresar grados de certeza, duda e incredulidad. Confirmar la veracidad de un hecho.
- Preguntar y expresar interés, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa / negativa.
- Expresar reticencias y objeción.
- Expresar aprobación, satisfacción (y sus contrarios).
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.
- Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar y contrastar opiniones.
- Expresar y justificar una opinión o una actividad.
- Preguntar y expresar obligación y necesidad de hacer algo (y sus contrarios).
- Preguntar y expresar posibilidad y probabilidad de hacer algo.
- Predecir.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Plantear hipótesis y grados de probabilidad.

5 Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Preguntar y expresar:
 - Voluntad, intenciones, promesas.
 - Expresar deseos para sí mismo y para los demás.
 - Estado de salud, síntomas y sensaciones físicas.
 - Mejoras o empeoramientos de salud.
 - Estados de ánimo, emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, tristeza, enfado, disgusto, preocupación, esperanza, alivio, decepción, temor, ansiedad, nervios, buen / mal humor, indiferencia, cansancio, aburrimiento, vergüenza.
 - Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, simpatía, antipatía, aversión, admiración.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Disculpar/se y aceptar disculpas.
- Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos, expresar condolencia.
- Elogiar y su contrario.
- Expresar una queja o una reclamación.

6 Instrucciones, peticiones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios.
- Pedir con carácter inmediato y con cortesía.
- Invitar, ofrecer algo.
- Acceder con gusto o con reservas.
- Declinar o rechazar justificando.
- Expresar imposibilidad, posibilidad u obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Aconsejar, recomendar, animar y persuadir a alguien a hacer algo.
- Prevenir y advertir.
- Recordar algo a alguien.
- Transmitir una petición (en la misma o diferente situación de comunicación).
- Sugerir actividades, aceptar / rechazar y reaccionar ante sugerencias.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.

7 Organización del discurso

- Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.
- Pedir, tomar y ceder la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación.
- Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción.
- Introducir un tema en situaciones formales e informales.
- Introducir una secuencia, una anécdota o una opinión. Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, enfatizar, cambiar de tema, resumir.
- Anunciar el cierre del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: responder / iniciar, presentarse, verificar la identidad, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, dejar un recado, despedirse. Controlar la comprensión.

MACROFUNCIONES:

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

Describir

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

Narrar

- Contextualizar en el tiempo y en el espacio.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos en presencia o ausencia y en la misma o diferente situación.
- Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.
- Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.

Exponer

- Presentar un asunto / tema.
- Contextualizar.
- Desarrollar: delimitar las ideas, enumerar las partes, introducir un aspecto y ejemplificar.
- Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

Argumentar

- Plantear el problema.
- Presentar las opiniones, ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra, mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total, citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.
- Atenuar la expresión de las opiniones.
- Concluir: en acuerdo o desacuerdo.

C) RECURSOS LINGÜÍSTICOS

En el **Nivel Intermedio 2** se recogen y amplían los contenidos del Nivel Intermedio 1 y se destacan con un (2) los apartados con aspectos nuevos.

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN:

- Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas).
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración: posición de la negación. Sistematización de la concordancia. Elipsis de elementos.
- Oraciones interrogativas: posición de las preposiciones con partículas interrogativas *wh* (*what are they talking about?*).
- Preguntas y respuestas breves "Tag questions" y "Tag responses".
- Oraciones exclamativas: *what, how; this, that, these, those* (*What a wonderful story!*).
- (2) Oraciones desiderativas: *I wish, I'd rather, If only, (I'd rather you didn't phone her. If only I could go!*).
- Oraciones impersonales: *you* (*You press the button and get a coffee at once*); *there + has/have been* (*There's been an earthquake in Japan*).
- (2) La pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (tiempos de perfecto; modales+infinitivo simple) (*My purse has been stolen. They were stopped by the police every day. Money should be kept in a bank. We were given free tickets for the circus*).
- (2) Coordinación afirmativa y negativa: *both... and..., neither... nor...;* disyuntiva: *either... or...;* (*you should either play the game or leave now*); adversativa: *not only... but also....*
- (2) Subordinación nominal: *that / if + clause*; de infinitivo con diferente sujeto; con verbos que también pueden ir en construcciones de infinitivo (*Tom decided [that] we should go early – Tom decided to go early*) o de gerundio (*He admitted [that] he was tired – He admitted being tired*).
- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración; con verbos modales (*He asked me if I could help him*) y con verbos o fórmulas que resumen la información (*I advised him to arrive on time. She told me about what happened*).
- (2) Subordinación de relativo especificativa: *who, whom, which, that* y *whose*; omisión del pronombre relativo objeto; omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo *be* (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father*) y postposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office*). Con *where, when* y *why* (*That's the reason why she spoke in public*).
- Subordinación de relativo explicativa: *who, whom, which, whose* (*Charles Chaplin, whose films have made millions, was extremely poor in his childhood*).
- (2) Subordinación adverbial: temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas *after, before, when, while, as soon as, once, since, until/till* (*As soon as I get to work, I'll give you a call*); final *to / in order [not] to + infinitivo, so [that] + clause*; causal *as, because, since* (*As he was tired, he lost the match. Since you're sorry, I'll forgive you*); consecutiva *so, so + adj...that, such + noun ... that* (*It was such a difficult exercise that I decided not to do it*); concesiva *although, though*.
- Oraciones condicionales reales, hipotéticas e irrealis o imposibles (*If I had known better, I wouldn't have got into this*).
- Oraciones comparativas: *the + comparative forms, the + comparative forms* (*The harder they worked, the hungrier they became*).

GRUPO DEL NOMBRE

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

Nombre

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

Determinantes

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

Complementos del nombre

Adjetivos:

- Adjetivos relativos y absolutos: 'gradable' y 'non-gradable' (*difficult/hungry; dead/married*); 'extreme' (*starving, amazing, awful*).

- Posición del adjetivo: (*a free ticket; this ticket is free*). Posición atributiva exclusivamente *main, daily (the main reason)* y predicativa exclusivamente *alive, all right, ill, well, so-so (She's alive)*.

(2) Orden de los adjetivos (*a nice little French café*).

(2) Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del comparativo de igualdad y superioridad y del superlativo. Formas irregulares *better/the best, worse/the worst, more/the most, less/the least, further/the furthest*. La comparación de inferioridad *less... than*.

- Adjetivos para expresar comparación *the same as, similar to, different from*.

(2) Modificadores del adjetivo. Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios.

-Adjetivos seguidos de preposición (*keen on music, sorry for/about, compare with/to*).

-Adjetivos seguidos de infinitivo (*difficult [for me] to tell*).

Otras formas de complementos del nombre: *noun + noun (school uniform, family reunion)*; construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a big nose*).

Pronombres

- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión y concordancia con el referente (*Clive and Susan left early. They had to take the bus*).

- Orden de los pronombres personales de objeto (*I gave it to him / I gave him a present / I gave it to Richard*).

- Pronombres reflexivos: *myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves* y recíprocos *each other* y *one another*.

(2) Reconocimiento del uso enfático de los pronombres reflexivos (*Why don't you do it yourself?*).

(2) Reconocimiento del uso de *they/them/their* con el referente en singular (*If somebody calls, tell them I'll call them back*).

- *You* como pronombre impersonal.

(2) *It* en estructuras del tipo *it's good to see you, it takes a minute to get there, it's a long time since I last saw you*.

- Pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: refuerzo y ampliación.

- Refuerzo y ampliación del uso de indefinidos: *some* y *any* de forma independiente o en combinación con *-body, -one, -thing*; *every* en combinación con *-body, -one, -thing*.

(2) Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many*.

(2) Otros pronombres: *another, others, both, each, all*.

(2) Pronombres relativos: *who, whom, which* y *that*. Revisión y ampliación de sus usos.

- Uso especial del relativo *what (I don't know what to do)*.

GRUPO DEL VERBO

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

Verbo

- Revisión de los tiempos verbales trabajados en el nivel Básico.

- Formas para expresar presente: presente simple y continuo; presente perfecto simple con *for* y *since*.
- Formas para expresar pasado: pasado simple y continuo; la forma *used to + inf*; presente perfecto simple.
- (2) Pasado perfecto simple (*The concert had already started when I arrived. They said that the film had been on for two weeks*).
- (2) Presente perfecto continuo y reconocimiento del pasado perfecto continuo en el estilo indirecto para sustituir al presente perfecto continuo.
- Formas para expresar futuro: la forma *be going to*; futuro simple (*will*); presente continuo y presente simple.
- (2) Iniciación en el futuro continuo simple (*In a few minutes we'll be landing at Madrid Barajas airport*). Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos *decide, hope, intend, plan* (*I have decided to leave my job*).
- (2) El condicional simple con *would, could* y *should*. El condicional compuesto (*If you had asked me, I would have come*).
- Subjuntivo *were* en oraciones condicionales.
- (2) Verbos modales *can, could, may, might* (*we might go to France*), *must, should, ought to* (*you ought to drive more slowly*), *will* (*the car won't start*), *would* (*I told you but you wouldn't listen*) en combinación con el infinitivo simple. Características y uso. Iniciación en el uso de los modales *must, can, may, could* y *should* en combinación con el infinitivo de perfecto (*They must / can't have arrived home before midnight*). La forma *be able to*. Las formas (*not*) *have to* y *needn't* para expresar obligación o su ausencia. La forma *be (not) allowed to* para expresar permiso o prohibición (*Smoking is allowed*). La forma *be not supposed to* para expresar prohibición (*People are not supposed to walk on the grass*). La forma *had better* para advertir o convencer (*You'd better book in advance*).
- (2) Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación (*She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow*).
- La voz pasiva de los tiempos verbales del nivel.
- (2) Los verbos *have* y *get* con valor causativo (*I must have my car serviced this week / why don't you get your hair cut?*).
- Infinitivo: adjetivos seguidos de infinitivo (*I was pleased to see him*). El infinitivo con otros verbos (*We decided to walk, I want you to do that at once, He made them leave the pub*).
- Gerundio: Con función de nombre (*Swimming is good for you*). Gerundio tras preposición (*I'm interested in buying a new house*). El gerundio con otros verbos (*I enjoy playing football. I don't mind working overtime. I fancy going out on Thursday*).
- Participio de presente (*writing*) y de pasado (*written*). Usos (*The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently*).
- (2) Los verbos *stop, remember, forget* y *try* seguidos de infinitivo o gerundio con cambio de significado (*I stopped to smoke/smoking*).

ADVERBIOS Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.
- Adverbios relativos e interrogativos: *where, when, how + adj / adv* (*how far / much / quickly*), *why*.
- Compuestos de *some, any, no* y *every* con *-where*.
- Otros adverbios: *just, already, yet* y *still*.
- (2) Gradación del adverbio (*faster, more slowly*). Irregularidades: *better, worse, more, less, further*.

- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves: (*Me too, Nor me, Me neither, Not me; I think so, I hope not*).

(2) Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto (*so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely*). Adjetivo + *enough* (*high enough*); *such* + nombre (*He was such a funny person*).

(2) *Likely / Unlikely* para expresar probabilidad (*I am likely to see him in London*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual: *and, but, or, because, so, when, if, after, before*.

(2) Coordinantes: *as well as, both...and, neither...nor, no(t)...nor, either...or, not only...but also*.

-Otras formas para expresar contraste u oposición: *on the one hand... on the other...; however*.

(2) Subordinantes: temporales *before/after + -ing, while, until / till, since, as soon as, once*. Finales: contraste entre *to + infinitivo y for + -ing; in order [not] to* (*I'm saving money in order to buy a new computer*). Causales: *because of + nombre; as* (*as he was tired, he lost the match*); *since* (*since you're sorry, I'll forgive you*). Consecutivas: *so + adj + that, such + nombre + that* (*We had such nice weather that we had lunch outdoors*); *for this/that reason, that's why, as a result* (*The road to the airport was blocked, for this reason / as a result / that's why we missed the plane*).

-Concesivas: *although, though*. Condicionales: *if, unless* (*You can't get a job unless you've got experience*).

Preposiciones

(2) Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimiento y tiempo. Otras preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*above, against, among, below, over, round, across, along, towards*) y tiempo (*by, through*).

(2) Otras preposiciones y locuciones prepositivas: *about, as, by, like; for* (*I bought a cat for company*); *instead of* (*she came instead of him*); *with* (*I cut my finger with a knife the other day*).

- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at; what are you talking about?*).

- Preposiciones postpuestas con verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*).

- Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*).

(2) Sustantivos más comunes seguidos de preposición (*effect on, influence on, solution to, need for*).

2- DISCURSO

Cohesión

- Mantener el tema mediante recursos sencillos con referente claro: elipsis (*I love football but she doesn't*); uso de demostrativos, pronombres personales o expresiones con valor anafórico (*and so, that way, the problem...*); por procedimientos léxicos: sinónimos,

hiperónimos de vocabulario frecuente (*computer > machine*), nominalización (*excited > excitement*). Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes.
- Puntuación discursiva del nivel.

Organización

Conversación:

- Marcadores más frecuentes para dirigirse a alguien (*Excuse me*); saludar (*Hi there!*); empezar a hablar (*Well...*); apoyar al interlocutor (*Really? That's interesting! And then I so...?*); reaccionar e interaccionar (*You're joking / kidding! It's terrible! That's incredible!*); implicar al interlocutor (*Don't you think? Guess what... Talking about the boss, right?*); demostrar implicación (*I see, I know*); tomar la palabra (*In my opinion...*); iniciar una explicación (*so, basically*); mostrar duda (*maybe, perhaps*); mostrar acuerdo (*sure, no doubt, of course*); mostrar desacuerdo (*Sorry but I don't agree. I don't know about that!*); Contradecir en parte (*I understand I can see your point but...*); clarificar las opiniones y reformular (*I mean, In other words*); pedir repeticiones (*I beg your pardon. Could you say that again...*); presentar conclusiones (*so, in conclusion*).

(2) Marcadores para añadir información *and... too/as well (I cooked lunch and dinner too/as well) also*, enumerar *First (of all)/Firstly..., Secondly..., Finally...*, excluir información *except (for)*, dar ejemplos *for example, such as (In Mediterranean countries such as Italy people spend a lot of time outdoors)*.

(2) Expresión del énfasis: postposición del foco de entonación (*you are the one..., what I want is...*); *do* enfático (*I do believe that*); *both* (*I phoned both my aunt and my cousin*); Reconocimiento del uso de los pronombres reflexivos (*She cooked all the food herself*), del acento contrastivo (*I will take care of the baby*) y del pronombre personal en imperativas (*don't you worry!*). "Tag questions" (*You like spaghetti, don't you?*).

(2) Marcadores de iniciación (*Once upon a time; Dear...; I'm writing with regards/reference to...; First of all, to begin with*), desarrollo (*In addition, What's more*) y conclusión (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love; Finally, In conclusion, Last but not least*).

(2) Marcadores frecuentes para añadir información (*as well as, also, in addition to, not only... but also*), expresar contraste (*on the one hand..., on the other...*), clasificar (*firstly, secondly..*), reformular (*or rather, at least*), ejemplificar (*such as, that is, in other words, for example*), argumentar (*for one thing..., and for another,... besides*), rebatir (*however*), enfatizar (*it is more than likely to happen, ... over and over again*), resumir (*all in all*).

- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*this/that time, before that, later on, next, soon, finally...*).

- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

- Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés (*Sir, Madam; [Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen*); uso de *please, thank you* o similares para indicar cortesía o distancia.
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal, informal y/o estándar (*enquire, ask*).
- Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad – boy or young man, quid – pound(s), buck – dollar, cheers – thanks,*). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes.
(2) Comparaciones estereotipadas muy frecuentes (*mad as a hatter, sleep like a log*). Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*I mean...; see what I mean?; last but not least; sorry about that*).
- “Colocaciones” de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get, go, play, say, tell, think... (give a lift, make progress, have a go, do one’s best, make an effort)*.
(2) Otras colocaciones (*call [someone’s] attention, bear [something] in mind, come to the point, deal with a problem, draw conclusions*).
- Verbos con partícula de uso frecuente (*turn up, fall for, look down on*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*make up your mind*).
(2) Dichos y expresiones muy frecuentes (*No news is good news. First come, first served. Home sweet home. The night is young. Arrived safe and sound*).

Formación de palabras

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

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados.
- (2) Palabras sinónimas o de significado próximo (*small – little, say – tell, lend – borrow*). Cuestiones asociadas al registro en el uso de sinónimos (*ask for information / apply for a job*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente. (*rose flower plant, table piece of furniture*).
- (2) Palabras antónimas usuales (*allow – forbid, generous – selfish*).
- (2) Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*matter, spot, bank, chip*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la LM u otras segundas lenguas) (*actually, pretend, argument*).
- Falsos anglicismos (*footing, autostop*).
- Palabras británicas, americanas, etc. (*underground – subway, note – bill, children – kids*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.

4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos.
- Insistencia en los que presentan mayor dificultad: fonemas vocálicos (cantidad y calidad); fonemas consonánticos (/s/ al principio de palabra; /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/ al principio y final de palabra; semi-consonánticos (/w/, /j/).
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: pronunciación de los plurales, del genitivo 's, de la 3ª persona del presente simple y del pasado simple / participio de pasado de los verbos regulares; “consonant clusters” (*crisps, the guest's..., asks, walked, watched*). La r al final de palabra. El sonido shwa en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
- (2) Vocales y consonantes mudas (*dumb, island, castle*).
- (2) Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad (-ough: *although, cough, enough; -augh: laugh, taught; ei: receive, leisure; ie: scientist*). Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad. Homófonos y homógrafos frecuentes.
- (2) Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo (*a record, to record*).
- Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? - I did*).
- Entonación (ascendente, descendente, mixtas) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de “tag questions”.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso. Reduplicación de consonantes finales. Las vocales e, y finales cuando las palabras añaden sufijos.
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
- Puntuación: punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, punto interrogativo, punto exclamativo.
- Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo.

5.1.4. SECUENCIACIÓN

Tres de los cuatro profesores del nivel impartirán el libro de texto **English File Upper-Intermediate 3rd Edition** de OUP.

La distribución temporal de las unidades es la siguiente:

Unidades 1-5: primer cuatrimestre (de octubre a febrero)

Unidades 6-10: segundo cuatrimestre (de marzo a mayo)

Otro profesor utilizará el Libro de texto **EMPOWER B1+** de la editorial Cambridge University Press, ateniéndose a la siguiente distribución temporal:

Unidades 1-6: primer cuatrimestre (de octubre a febrero)

Unidades 7-10: segundo cuatrimestre (de marzo a mayo)

En cuanto a la programación, los profesores que ya usaron el libro de texto **English File Upper-Intermediate 3rd Edition** en el curso 2015/2016, proponen simplificar los contenidos gramaticales de varias unidades y prescindir, si la disponibilidad de horas lo exigen, de los siguientes contenidos:

- 5B: estructuras con *wish*
- 6B: used to, be used to, get used to
- 7A: past modals; would rather
- 8A: the passive (all types)
- 9A: clauses of contrast and purpose

Por otro lado, se considerará la posibilidad de fusionar, simplificar o cambiar de orden los contenidos de las unidades que cada profesor considere oportuno.

Criterios de la expresión escrita y tipos de texto a tratar durante el curso:

- An informal email
- A short story (narrative)
- For and against (discursive essay)
- Expressing your opinion (opinion essay)
- An article for a magazine
- A formal letter / email (complaint, asking for information, covering letter, etc)
- A blog entry about a recommended film, book or concert.

No obstante, la relación de los tipos de texto a tratar podría variar o ampliarse con otros que se consideren convenientes, a medida que el curso avance.

La misma unificación de criterios se aplica a la selección de temas de expresión oral, para lo cual se elabora una lista de temas que pueden ayudar a contextualizar los contenidos gramaticales y las funciones del idioma:

- Spare time/ Leisure/ Hobbies
- Family and friends/ Relationships/ Dating

- Health
- Shopping/ Clothes/ Fashion
- Travelling/ Holidays
- Music/ Arts/ Entertainment
- The Media/ Technology/ Social networks
- The environment/ The weather
- Education
- Work/ Social issues/ Crime

Aparte de los temas que aparecen en las unidades de los dos libros de texto, los profesores tendrán libertad para tratar los temas orales que consideren oportunos, teniendo en cuenta que se encuentren dentro de los contenidos de este nivel reflejados en la programación.

Exámenes de progreso y/o parciales: composición y elaboración de las pruebas, posibles fechas de examen.

Del 20 de febrero al 3 de marzo de 2017 se realizará una prueba de examen completa, similar a la de junio y septiembre, y que servirá para familiarizar al alumno con el formato de examen así como para informarle sobre su progreso. La nota de esta prueba será meramente orientativa y no influirá en la nota final al ser este un curso de certificado. La elaboración de estas pruebas se realizará de acuerdo a los principios recogidos en la programación.

La prueba escrita consistirá en un Reading con cuatro tareas, un Listening con tres, y un Writing de una tarea (para aquellos profesores con un número mayor de alumnos que necesiten aligerar la administración y corrección de exámenes) o dos tareas, a elección del profesor. Los profesores se comprometen a buscar archivos de texto y audio para su posterior puesta en común.

Respecto al examen de la destreza oral, los profesores podrán aunar en una única tarea el monólogo y la interacción, o examinar las dos tareas por separado, según preferencias. Se podrán reutilizar o adaptar las tareas confeccionadas durante cursos anteriores.

Aparte de este simulacro de examen de febrero / marzo, los profesores dispondrán de libertad para elaborar otras pruebas para administrarlas a lo largo del curso si así lo desean.

Libros de lectura y otros materiales complementarios.

Cada profesor decidirá el uso que hace de libros de lectura y materiales complementarios y se podrá, de forma flexible, usar algún libro de lectura como recurso de clase a criterio del profesor.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Se tratará de coordinar el ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre los distintos profesores que imparten el mismo nivel, ajustándolo a la secuenciación prevista en esta programación. Asimismo, se pondrán de manifiesto aquellos objetivos y contenidos que no aparecen suficientemente tratados en el método utilizado y se introducirán de manera coordinada las actividades complementarias encaminadas a subsanar estas deficiencias.

5.1.5. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los alumnos del Nivel Intermedio 2 tanto libres como oficiales están sujetos a lo dispuesto en la orden de certificación que se menciona en la introducción. Tienen que realizar un prueba específica de certificación cuya elaboración es competencia de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales.

La prueba de certificación mide el grado de dominio del candidato al utilizar el idioma con fines comunicativos generales y se establece con referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada uno de los niveles.

La estructura de la prueba, puntuación de las partes y de la prueba en su totalidad viene recogida en el ANEXO II de la Orden de certificación (Orden 2318/2008, de 29 de abril):

PARTES	Porcentaje	Puntuación	Mínimo
Comprensión de lectura	25%	25 puntos	15 puntos
Comprensión oral	25%	25 puntos	15 puntos
Expresión escrita	25%	25 puntos	15 puntos
Expresión oral	25%	25 puntos	15 puntos
TOTAL	100%	100 puntos	60 puntos

Características de las partes

Comprensión de lectura

Constará de tres tareas a partir de la lectura de una serie de textos auténticos (o de similares características) de tipología y fuentes diversas, tales como artículos de prensa, noticias, anuncios, folletos informativos, correspondencia, etc. Las tareas serán asimismo de tipología diversa tales como ejercicios de opción múltiple, de respuesta breve, de emparejar textos y epígrafes, de rellenar huecos con un banco de items, etc. A través de estas tareas se evaluarán la comprensión global y específica de los textos escritos. La duración aproximada de esta parte será de 65 minutos para el Nivel Intermedio.

Comprensión oral

Constará de tres tareas a partir de la audición de una serie de textos orales auténticos (o de similares características) en soporte de audio o video. Dependiendo de las tareas, los textos se escucharán, como máximo dos veces y serán de tipología y fuentes diversas tales como mensajes telefónicos, previsiones del tiempo, noticias, entrevistas, debates, etc. Las tareas serán también de tipología diversa, tales como ejercicios de opción múltiple, de respuesta breve, de completar una tabla o un esquema de notas, de emparejar textos y epígrafes, etc. A través de estas tareas se evaluarán la comprensión global y específica de los textos orales. La duración de aproximada de esta parte será de 40 minutos para el Nivel Intermedio.

Expresión escrita

Constará de un mínimo de dos tareas. Los candidatos deben realizar uno o más escritos de diversa tipología y longitud por cada tarea.

Los criterios de evaluación deberán tener aproximadamente el mismo peso en la calificación y serán los que se detallan en los correspondientes currículos: eficacia comunicativa, capacidad discursiva e interactiva, alcance en el uso de la lengua y corrección formal. La duración aproximada de esta parte será de 75 minutos para el Nivel Intermedio.

Expresión oral

Constará de un mínimo de dos tareas. Esta parte se realizará en parejas o en grupo de tres alumnos.

Los criterios de evaluación deberán tener aproximadamente el mismo peso en la calificación y serán los que se detallan en los correspondientes currículos: eficacia comunicativa, capacidad discursiva e interactiva, alcance en el uso de la lengua y corrección formal. La duración aproximada de esta parte será de 20 o 25 minutos para el Nivel Intermedio, dependiendo de si se examinan en parejas o en grupos de tres.

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión escrita:

- **Eficacia comunicativa:** *comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, adecuación sociolingüística.* El texto es comprensible, se adapta a lo que se pide y cumple las funciones esperadas con razonable precisión. El tratamiento, la expresión y la información dada son adecuados para el destinatario.
- **Capacidad discursiva:** *coherencia de las ideas, organización y desarrollo.* Las ideas son coherentes, no se contradicen, se centran en el tema sin digresiones excesivas ni repeticiones; presenta buena organización de las ideas y aporta información suficiente.
- **Uso de la lengua:** *exponentes lingüísticos, recursos formales de cohesión y flexibilidad.* Aparece una amplia gama de exponentes lingüísticos sencillos pero adecuados para expresarse sobre temas conocidos. El léxico es razonablemente preciso. El texto está cohesionado con razonable flexibilidad y hace un uso de los conectores frecuentes y marcadores discursivos apropiados; el uso de los tiempos verbales es coherente.
- **Corrección formal:** *gramática, cohesión discursiva, vocabulario y ortografía.* El texto muestra un control razonable de un repertorio lingüístico amplio y sencillo para cumplir las funciones habituales. Los errores léxicos se centran en el vocabulario menos frecuente y no distorsionan la comunicación. La ortografía básica apenas presenta fallos.

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión oral:

- **Eficacia comunicativa:** *comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, precisión, adecuación sociolingüística.* El discurso del candidato es comprensible y se adapta a lo que se pide cumpliendo las funciones comunicativas esperadas con razonable precisión. Se adecua a la situación adaptando el tratamiento, la expresión y la información dada al destinatario, al propósito y a la situación, en un registro estándar de formalidad e informalidad.

- **Capacidad interactiva y discursiva.** El candidato reacciona y coopera en las interacciones habituales con facilidad, de forma adecuada y eficaz. Toma y cede la palabra, no la acapara, hace avanzar la interacción, aporta información, asiente o disiente. Las ideas expresadas por el candidato son coherentes, no se contradicen, no se repiten innecesariamente y se centran en el tema sin digresiones excesivas. El candidato concluye lo que plantea, se observa progresión y organización de las ideas.
- **Uso de la lengua:** recursos lingüísticos, elementos formales de cohesión y fluidez. El candidato utiliza un repertorio sencillo pero amplio de recursos lingüísticos para expresarse sobre temas conocidos. Utiliza léxico suficiente para ser razonablemente preciso. Cohesiona su producción con razonable flexibilidad relacionando oraciones con conectores frecuentes y utilizando marcadores discursivos apropiados; el uso de los tiempos en todo el texto es coherente. Se desenvuelve con relativa naturalidad.
- **Corrección formal:** gramática, cohesión discursiva, vocabulario y pronunciación. El candidato demuestra un control razonable de un repertorio lingüístico sencillo pero amplio para cumplir las funciones habituales. Los errores léxicos se centran en el vocabulario menos frecuente y no distorsionan la comunicación. La pronunciación es claramente inteligible, aunque se evidencie el acento de la lengua materna.

6. NIVEL AVANZADO.

El Nivel Avanzado tiene como referencia el nivel **B2 (Avanzado)** del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*, y su currículo para las enseñanzas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Madrid se publicó con fecha 30 de julio de 2008 en el DECRETO 98/2008, de 17 de julio, del Consejo de Gobierno.

Alcanzar este nivel supone lograr la capacidad de utilizar el idioma con fluidez y naturalidad en una extensa gama de situaciones comprendiendo y produciendo “textos” complejos sobre temas generales o de la propia especialidad, con un buen dominio de un repertorio amplio de recursos lingüísticos, no demasiado idiomáticos, que podrá adaptar a los cambios propios del canal y de la situación.

6.1. NIVEL AVANZADO 1

El Nivel Avanzado 1 tiene como referencia el nivel B2.1 del MCERL.

6.1.1. OBJETIVOS GENERALES

Durante el Nivel Avanzado 1 el alumno aprenderá a:

- Comprender, interactuar y expresarse en una extensa gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un buen control de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación natural con hablantes de la lengua.

- Adquirir un conocimiento más profundo de los aspectos socioculturales relacionados con esas situaciones y adecuar con flexibilidad el registro, las actitudes y los gestos a cada situación.
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder auto-corregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

6.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción oral y escrita

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

Comprensión oral

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

Comprensión lectora

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

Expresión oral

- Producir textos coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, transmitir información o defender y ampliar sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.

- Expresarse con cierta seguridad, flexibilidad y precisión, con bastante corrección, con una pronunciación clara y con un ritmo regular.

Expresión escrita

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

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adecuar con alguna flexibilidad el comportamiento, las reacciones, el tratamiento, la cortesía y la actuación lingüística a las diferentes situaciones y funciones.
- Reconocer los registros formales e informales estándar, familiarizarse con otros registros frecuentes e identificar las características del patrón, variable dialectal o acento con el que se está en contacto.

Competencia lingüística

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

Competencia estratégica

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

- Aplicar, con posible ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados y realizar auto-evaluaciones.

6.1.3. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

A) TEMAS

1 El aprendizaje. Actitudes, estrategias y recursos para trabajar en autonomía. Reflexión sobre el trabajo personal, en grupos en clase y en autonomía. Bibliotecas, centros de recursos, recursos en Internet.

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

3 Compras y transacciones comerciales. Mostrar acuerdo/ desacuerdo. Aceptar, rehusar. Comparar precios, calidades y condiciones de pago. Publicidad. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras por Internet. Precios. Moneda.

4 Alimentación. Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Pedir algo, hablar de los ingredientes. Locales para comer y beber.

5 Actividades habituales. Proponer, organizar, declinar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación; narrar, comparar, relacionar en el tiempo/ espacio, opinar, argumentar, narrar. Hábitos de (lectura, salir, ir a ...).

6 Fiestas. Intercambiar información sobre fechas y datos. Invitar, felicitar, expresar y compartir sensaciones y sentimientos. Describir y narrar. Celebraciones, nacimientos, bodas, tradiciones. Fiestas del país, conmemoraciones.

7 Alojamiento. Localizar sitios y objetos, describir, planificar, pedir, dar, resumir información, hacer reservas, especificar preferencias, condiciones, expresar acuerdo y desacuerdo, explicar y justificar. Tipos de casas.

B) FUNCIONES COMUNICATIVAS

1 Usos sociales de la lengua

- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal/informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con las expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena adecuadas.
- Transmitir recuerdos o saludos y responder.
- Dar la bienvenida y responder a ella.
- Intercambios típicos en una comida.
- Proponer un brindis (o equivalente).
- Felicitar, dar la enhorabuena, expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.

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

2 Control de la comunicación

- Indicar que no se entiende, todo o en parte.
- Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido.
- Repetir o solicitar repetición o aclaración de todo o de parte del enunciado.
- Deletrear y pedir que se deletree.
- Pedir que se escriba una palabra o que se hable más despacio.
- Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Rectificar lo que se ha dicho.
- Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.
- Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación.

3 Información general

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

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

3 Conocimiento, opiniones y valoraciones

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

4 Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.
- Manifestar interés agrado, gustos, curiosidad, preferencia y sus contrarios.
- Expresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.
- Expresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento, enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración, satisfacción, insatisfacción, buen/ mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
- Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, des/ confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, compasión, condolencia.
- Compartir sentimientos.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Dar ánimos, tranquilizar a alguien.
- Lamentar.
- Expresar arrepentimiento.

- Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.
- Disculpar/se y aceptar disculpas.
- Reprochar.
- Defender, exculpar.
- Elogiar y su contrario.
- Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

5 Peticiones, Instrucciones y sugerencias

- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Admitir, consentir, autorizar o prohibir.
- Solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios.
- Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
- Rogar.
- Exigir.
- Negarse, oponerse.
- Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
- Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Aceptar, matizar, declinar o rechazar justificando.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.
- Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
- Aconsejar, recomendar, animar, desanimar.
- Persuadir o disuadir.
- Advertir, alertar, reclamar.
- Transmitir una petición consejo u orden (en la misma o diferente situación de comunicación).

6 Organización del discurso

- Iniciar la intervención en situaciones formales, en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
- Pedir, tomar y ceder la palabra.
- Mostrar que se sigue la intervención.
- Mantener el contacto con el interlocutor.
- Interrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar.
- Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación.
- Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito.
- Introducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).
- Introducir una secuencia, una anécdota, un ejemplo, una opinión o un comentario lateral.
- Enumerar, clasificar.
- Oponer, contrastar.
- Destacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo.
- Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho.

- Retomar el tema, indicar continuación.
- Cambiar de tema.
- Resumir.
- Anunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.
- Sintetizar e interpretar la información principal en mensajes breves (SMS).
- Correspondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta en el correo electrónico.

MACROFUNCIONES

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

Para cualquiera de estas secuencias se tendrán en cuenta, además, las funciones enumeradas en el apartado 7. "Organización del discurso".

Describir

- Enmarcar: presentar e identificar; indicar localización absoluta y relativa.
- Describir personas objetiva/subjetivamente: cualidades físicas y formas de ser, estar y de actuar, condiciones de vida, gustos y preferencias.
- Describir objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares objetiva y subjetivamente: formas, partes, colores, sabores, olores, posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Relacionar y comparar.
- Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.

Narrar

- Presentar la situación y anclar la acción.
- Enmarcar en el tiempo y en el espacio de forma absoluta y relativa.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Referirse a planes y proyectos.
- Relacionar acciones (simultaneidad, anterioridad, posteridad).
- Narrar hechos en presencia o ausencia y en la misma o diferente situación.
- Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.
- Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Presentar el resultado de la narración.

Exponer

- Presentar un asunto/ tema (definir, afirmar, preguntar, partir de un dato concreto...).
- Contextualizar, ofrecer el estado de la cuestión.
- Desarrollar:
 - Delimitar las ideas, clasificar, enumerar las partes, introducir un aspecto, ejemplificar, reformular, citar.
 - Focalizar la información nueva/ la información compartida.
 - Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

Argumentar

- Plantear el problema, la declaración o tesis.
- Presentar las diferentes opiniones en relación al asunto.
- Ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total. Formular reservas.
- Contra-argumentar, refutar.
- Desarrollar argumentos. (Ver "Exponer").
- Citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.
- Atenuar (o evidenciar) la expresión de las refutaciones y afirmaciones (tiempos, eufemismos, modalizadores).
- Concluir: en acuerdo o desacuerdo.

Conversar

(esquemas de interacción adaptados a las diferentes situaciones y finalidades).

- Saludar y responder al saludo.
- Mostrar el grado de formalidad o informalidad adecuada.
- Preguntar por un asunto concreto/ general.
- Referirse a la información compartida.
- Responder con el grado de información adecuado.
- Condicionar la respuesta al grado de interés, relación, tiempo, situación.
- Implicar al interlocutor y controlar su atención.
- Reaccionar con expresiones y señales de interés /desinterés.
- Cooperar (al construir el discurso en la dirección adecuada, en la relación cantidad – relevancia, al ayudar para terminar una frase, recordar una palabra, ...).
- Tomar, mantener y ceder el turno de palabra.
- Intervenir en el turno de otro.
- Cambiar de tema o retomarlo.
- Controlar, aclarar aspectos confusos.
- Anunciar cierre. Cerrar. Despedirse.

C) RECURSOS LINGÜÍSTICOS

1.GRAMÁTICA

ORACIÓN :

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

- Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa (*Hasn't she grown! Did he look annoyed!*).
- Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar (*You be quiet*).
- Oraciones desiderativas: *I wish, if only* con referencia al pasado (*I wish I had bought a motorbike*); *would rather/sooner, I'd prefer* (*He'd rather I didn't bring up the subject. I'd prefer it if you didn't go*).
- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" y "Tag responses". Reconocimiento de otros auxiliares en "tag questions" (*Let's go, shall we?; Give me a hand, will you?*).
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: inversión de sujeto – verbo con adverbio o expresión adverbial negativos (*Not only did she write short stories, but she was also a painter*).
- Elipsis de elementos de la oración (*She might sing, but I don't think she will; Peter will phone his mother but I doubt his sister will do so*).
- Concordancia. Revisión y ampliación de los casos más singulares (*To treat them as hostages is criminal; What we need most is books*).
- Oraciones impersonales: *it + adjetivo + infinitivo* (*It's easy to make mistakes*). *It + verbo pasivo + that + sujeto con verbos como believe, expect, rumour, fear, hope, know, think* (*It is expected that taxes will rise by 5%*); *It + seem/appear + that clause* (*It seems that I made a mistake*); sujeto + *seem/appear + infinitivo con to* (*His car appears to have been stolen*).
- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto (*My house has been broken into. Dogs must be kept on a leash. I ought to have been given more freedom as a teenager*).
- -Causatividad: *have/get something done* (*She always gets things done in this office*).

Oración compleja:

- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. Refuerzo de la coordinación correlativa (*We owe no money, [and] neither do they*).
- Subordinación nominal: Verbo + objeto + infinitivo: *allow, advise, encourage, forbid, force, persuade, remind, warn* (*She encouraged me to work harder*).
- Extraposición de oraciones con *no use/good* (*it's no use/good telling him that...*).
- Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información: "that-clauses" (*We all assumed that things would improve*); omisión de *that* (*I'm sure he was wrong*).
Interrogativas indirectas: "wh- questions" (*I can't imagine what made him do it. No one was consulted on who should have the prize*); "yes – no questions" *if/whether [...or]* (*Do you know if/whether the banks are open?; I don't know whether it will rain or be sunny*).
- Órdenes indirectas: *order, tell, ask + somebody + (not) to infinitivo* (*He ordered them to leave*).
- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales.
- Subordinación de relativo especificativa: omisión de *when* (*Can you tell me the exact time [when] you hope to arrive?*) y de *where* añadiendo preposición al final (*That's the hotel where we're staying/that's the hotel we're staying at*).
Subordinación de relativo explicativa: *who, whom, whose, which, where, when* (*My favourite drink is whisky, which is one of Britain's most profitable exports*).
- Subordinación adverbial:
 - . Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultáneas (*Our hostess, once everyone had arrived, was full of good humour*). Uso de *whenever, every time* (*The boys visited us whenever they needed money*).

- . De lugar: Uso de *wherever, everywhere/anywhere* (*I can't stop thinking of him everywhere I go*).
- . Final: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not] to, in order that + clause, for + -ing* (*They left the door open in order for me to hear the baby*).
- . Causal: con *as, since* (*As/since Jane was the eldest, she looked after the others*).
- . Consecutiva: *Therefore, as a result, otherwise* (*We need to speed up, otherwise we'll be late*). Cuando la consecuencia implica grado o cantidad: *too, enough* (*This suitcase is too heavy for me to lift. The room isn't big enough to fit everyone in*).
- . Concesiva: *(even) though, even if* (*Even if you dislike music, you would enjoy this concert*).
- . Condicional: reales, hipotéticas e irreales o imposibles (*If I had known you were coming, I would have met you at the station*); con verbos modales en tiempos compuestos (*If you hadn't reminded me, I might have forgotten*) y expresiones que los sustituyen (*If you had told me, I would have been able to buy it for you*); con otras conjunciones: *unless, provided, even if* (*I'll do what you say provided the police are not informed*).
- . Uso de *should, were to, happen to, if it were not for, if it hadn't been for* para expresar algo poco probable (*If I were to ask you to marry me, what would you say? If you happen to see Helen, could you ...?*).
- . Comparación: repetición del comparativo (*The pollution gets worse and worse every day; The longer he spoke, the more bored we became*).

GRUPO DEL NOMBRE:

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

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: refuerzo y ampliación a nuevo léxico.
- Ampliación de nombres incontables en singular concretos y abstractos (*advice, progress, rubbish*). Consolidación y ampliación de los nombres acabados en -s (*athletics, darts*).
- Concordancia de nombres singulares terminados en -s (*measles, billiards, news, mathematics*) y de nombres plurales sin el morfema -s: (*cattle, clergy*). Nombres colectivos (*board, gang, community*).
- Plurales en el primer elemento: (*passers-by*), en el segundo (*close-ups*) y en ambos (*women-doctors*).
- Gentilicios sin artículo (*Danes, Finns, Poles*).
- Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos (*monk/nun, bridegroom/bride*).
- En construcciones de partitivo: de calidad (*sort[s], kind[s], type[s] of*), y de cantidad (*drop, speck, lump*), de medida (*pint, gallon, acre*).

- Nombres propios utilizados como comunes (*a Mrs. Robinson was trying to contact you this morning*).
- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos (*the needy, the weary*).

Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva (*Susan considered Ben to be a fool*) o con adjetivos con referencia abstracta (*the good, the evil*); omisión en expresiones idiomáticas (*leave town, face to face, at dawn*); uso y omisión en gentilicios (*a Dane/Danes/The Danish*).
- Uso del artículo con nombres propios (*the Netherlands, the Himalayas, the British Museum*).
- Posesivos: consolidación en el uso (*Wash your hands; Eat your breakfast; Where did you hide your valuables?*). Doble posesión (*my and my brother's business*). Posición con *own* (*A home of my own*). Delante de *-ing* (*He didn't like my living here*).
- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an* (*We met this wonderful man in Bristol*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*Go and tell him, this instant!; I didn't mean that Tim*).
- Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*.
- Numerales: usos de 0 (*nought, zero, nil, love*). Decimales (*1.8 = one point eight, 0.5 = point five*).
- Interrogativos y exclamativos.

Complementos del nombre

Adjetivos

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo. Formación mediante los sufijos: *-able, -ful, -ish, -ous, -al, -ite, -y, -less*.
- Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: "gradable" y "non-gradable"; "extreme".
- Adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual, inner, utter*) o predicativa (*ashamed, alike, pleased, ill*). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An extremely pleased customer*). Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A perfect idiot/The day was perfect, The present situation/I was present*). Posición exclusivamente atributiva (*sheer arrogance*) y exclusivamente predicativa (*attorney general*).
- Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (*A German industrial company, Increasing financial difficulties*).
- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.
- Formas de complementar el superlativo: *by far* (*This year was by far the worst the company has had*).

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

Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (*Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (*When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*).
- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar (*You mind your own business!*).
- Pronombres reflexivos y recíprocos (*She made herself; they've always looked after each other/themselves*).
- Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't take any notice/ wouldn't take any notice myself*).
- Pronombres interrogativos, relativos y numerales.

GRUPO DEL VERBO

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

Verbo

- Formas para expresar presente: presente simple (*Here comes the winner!*); diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo (*My parents have lived in Bristol all their lives. I've been living in Sally's flat for the last month*). Presente simple al narrar un acontecimiento (*John tells me that you had a car accident last night*), en titulares de periódicos (*Strike collapses city centre*) y para contar chistes (*A man comes into a bar with a dog...*).
- Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo (*It had been raining, and the streets were still wet*).
- Expresión de futuro: futuro simple, presente simple (*Tom retires in three years*). Futuro continuo (*This time tomorrow I'll be flying to Hong Kong*) y futuro perfecto (*I'll have finished my work by the time you get back*).
- Expresión del futuro en el pasado: la forma *was going to*, pasado continuo o *would/could/might* (*The last time I saw you, you were going to start a new job, did you? He said he would give me a lift*).
- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos “stative verbs” (*I mean what I am saying*).
- Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (*I'm seeing Philip tomorrow. I see what you mean*).
- Subjuntivo: “Past subjunctive” con valor hipotético *If, I'd rather, I wish, If only, Suppose* (*Just suppose everyone were/was to give up smoking...*). Contraste de estilos (*I wish he were/was not married*).
- Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (*God save the Queen*).
- Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto (*mind the step, make yourself at home, go to hell*).
- Refuerzo y ampliación del imperativo negativo (*Let us not say anything...*).
- Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre (*Mary come here; the rest of you stay where you are. Somebody answer the phone!; You take your hands off me!*). Uso enfático del imperativo con *do* (*Do sit down*).
- Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Orden en la oración seguidos de infinitivo de presente y de

- perfecto, simple o continuo (*You must be dreaming. You must have been dreaming. You ought to be working now*).
- Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios (*We can't afford to buy a new house. Relativity theory isn't easy to understand. We accepted his refusal to co-operate. He was nowhere to be seen*). *Who, how, what, whether, where, when* seguidas de infinitivo: (*I wonder who to invite*). Infinitivo seguido de preposición (*Mary needs a friend to play with*).
 - Refuerzo de los usos más comunes del gerundio (*Beating a child will do more harm than good. I hate writing letters*). Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes (*The rebuilding of Coventry. I hate all this useless arguing*). Verbos seguidos de gerundio: (*Have you considered getting a job abroad? I can't help arguing at this time of the day*). Uso de gerundio tras preposición (*I had it without knowing that it was bad for my throat. I'm not used to driving in London*).
 - Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (*I don't advise coming here on Sundays / I advise you to wear boots this time*) y con cambio de significado (*I tried sending her flowers but it didn't have any effect / I once tried to learn Japanese*).
 - Uso del participio en oraciones pasivas (*Most of the damage was caused by the floods. Did you see that boy being questioned by the police?*).
 - Uso del participio y de oraciones de participio con ciertos verbos (*see, hear, feel, watch, notice, smell; I saw a small girl standing at the bus stop*).
 - Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado (*Most of the people invited to the reception were old friends. Can you see the girl dancing with your brother?*).
 - Oraciones de participio adverbiales (*Not knowing what to do, I telephoned the police = Because I didn't know what to do, ...*). (*It rained for two weeks on end, completely ruining our holiday = so that it completely ruined our holiday*).
 - Voz activa y pasiva.
 - Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

Adverbio y locuciones adverbiales

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados en el nivel Intermedio.
- Formación de adverbios con terminaciones como: (*-ward[s], -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, ically*).
- Expresión de circunstancias de tiempo (*monthly, pretty soon*), lugar (*indoors, out of here*) y modo (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*).
- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them*).
- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week*).
- Modificación de verbos (*he spoke clearly enough*), adjetivos (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*) u otros adverbios (*pretty soon, so very many*).
- Modificación de pronombres y determinantes (*nearly everybody, as many as fifty candidates, roughly half their equipment*).
- Usos de *quite, rather* (*It was rather a mess. They will be here for quite some time*).
- Modificación de preposiciones (*since lately, until later, before long, over there, out of here*).

- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (*harder, more happily*) e irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest (I like winter most)*.
- Adverbios que indican afirmación (*certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; She is definitely coming to the party*). Adverbios que indican negación: (*either, never, at all; She is not interested at all*). Adverbios que indican probabilidad o duda (*quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably (Maybe she missed the last train)*).
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*).

ENLACES:

Conjunciones y locuciones conjuntivas

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

Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*outside, inside, behind, in front of, opposite, under, beside, beyond, by, on, in, at; up, down, out of, off, through, along, towards, onto, amongst, within*); para expresar tiempo: (*through, throughout, over, during, up to, within*).
- Insistencia en los usos que generan mayor dificultad: diferencias entre *in* y *at* (*At the corner of the street. In the corner of the room*). Las preposiciones *like* y *as* (*He smokes like a chimney. She works as a bus driver*).
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of*).
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas (*What a mess he's got into!*); subordinadas nominales (*They consulted us on who they should invite. He asked me where I got the coat from*); de infinitivo (*It's a boring place to live in*); de relativo (*Chemistry is a subject which I always had problems with / Chemistry is a subject with which I always had problems*).
- Preposiciones pospuestas con verbos (*result in, apologize for, accuse of, remind of, distinguish from, protest against, insure against, argue about, attend to*).
- Adjetivos seguidos de preposición (*aware of, wrong about, obsessed with, bad/good at, keen on, grateful to, shocked by, responsible for, missing from*).
- Sustantivos seguidos de preposición (*effect on, access to, control over, contrast with, sympathy for*).
- Locuciones prepositivas (*in charge of, in the end, in comparison with, on average, on behalf of, on purpose, by mistake, for the time being, without exception, after all*).

2. DISCURSO

Cohesión

Mantenimiento del tema

- Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*this way, as follows, above, below, in such circumstances, because of that*).
- Procedimientos léxicos: sinónimos (*rich, wealthy*), hiperónimos e hipónimos (*insects > ladybird, dragonfly...*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The leader, the president of...*), nominalización (*criticise > criticism*), proformas léxicas (*the matter, the question, the thing, the truth, the trouble, the point, the fact*)....
- Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but*; después de adjetivo (*“What kind of potatoes would you like” – “Boiled, please”*); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*My parents hoped I would study medicine, but I didn’t want to [study medicine]*); después de verbo auxiliar (*He said he’d write, but he hasn’t*); en respuestas breves y “tags” (*“I can whistle through my fingers.” – “Can you, dear?”*).
- Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor* (*She likes jazz, and I do as well. She doesn’t like westerns and neither do I*).

Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas

- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales. (*I have wondered what would happen if women ran the world*).
- Procedimientos para citar y para transmitir información: concordancia de tiempos en el estilo indirecto; cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes (*He told me [that] he’s been working all day. Jo said she is feeling sick*). Pasado simple para referirse a acontecimientos pasados (*The palaeontologist claimed [that] the world began earlier than originally thought*). Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir (*Nikos was saying [that] you’re thinking of leaving*).

Conectores para relacionar partes del discurso

- Sumativos: (*moreover, in addition, similarly*). Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*on the contrary, conversely, instead*); para indicar comparación o contraste (*in/by contrast, in/by comparison*); para matizar el primer elemento de una argumentación (*anyway*). Justificativos: (*since, as, for*). Consecutivos: (*therefore, consequently, as a result*). (Ver “Enlaces”).

Organización

Elementos de textos orales o escritos

- Marcadores en función del texto y del registro:
De iniciación: formalismos (*This is to confirm*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it’s lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself*), introducción del tema (*I would like to start by saying; I’d like to tell you about*), introducción de un nuevo tema (*regarding, as far as...is concerned*). De estructuración: ordenadores de apertura (*In the first place, to start with*); de continuación (*following on [from], likewise*); de cierre (*To end with, to conclude, lastly*). Comentadores (*Well; having said that*). Digresores (*By the way, that reminds me*). De reformulación: explicativos o rectificativos (*in other words, to put it*

- another way*); de distanciamiento (*Anyway, in any case*) y recapitulativos (*[all] in all, in conclusion, in short*).
- Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas).
 - Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento (*Sorry!; I beg your pardon!*), saludar (*[Good] Evening, Mr./Ms. Hyden; Hi Jane; How are you getting on?*), responder a un saludo (*Not bad, not bad, thank you; Can't complain/Mustn't grumble, and you?*); solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*How do you feel about...?; What are your thoughts about...?; I'd be glad to hear your opinion on...*); empezar a hablar (*Apparently; Well, you see...; Listen to this; I bet you don't know that...*); cooperar (*Oh! I see what you mean; And...?; Oh fine!; Sure!*); reaccionar (*You must be joking!; You can't be serious!; Gosh!; Can't believe my ears!; Good heavens!*); reforzar (*Definitely!; Certainly!; No doubt about it/that!*); implicar al interlocutor (*As you [probably] know...; Well, you know that...don't you?*); asentir (*I couldn't agree more; Oh, definitely; That's precisely my [own] view!*), disentir (*[I'm afraid] I don't/can't agree [with...]; That's nonsense/rubbish!; Not on your life!; I see things rather differently [myself]*), atenuar la disensión (*That's one way of looking at it, but...; I agree with much/most of what you say, but...; There's some/a lot of truth in what you say, but...; [Personally], I wouldn't go so far as [to say] that*); demostrar implicación (*I understand; I see what you mean*), tomar la palabra (*Let me say...; I just wanted to say that...*); iniciar una explicación (*So, you see, eh...; Basically; The thing is*); pedir ayuda (*I wonder if you could help me...; Could you do me a favour?*), repetir y transmitir (*He told us to wait here and look out for the green car*), anunciar el final (*That's all; That's just about it*), despedirse (*I'm afraid I [really] must go now; I must be off/I must dash, now; So long; Cheerio!; Ta-ta!; It's been a great pleasure talking to you*).
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar por una persona al teléfono – responder (*Hello, it's Mr. Smith [speaking] Could I talk/speak to...?/Could you put me through to... please? – Hold on/just a moment/a second, please; I'll put you straight through to the manager, I'm sorry, I can't talk to you right now; I'll call you back; Sorry, she's not in right now, can I take a message?*), preguntar por el estado general de las cosas – responder (*How's everything going?; How's your essay coming along? – Everything's fine; Coming along fine; Just fine, thank you*), ofrecer – aceptar (*Can I offer you...?; Why don't/won't you have...?; Could I/I wonder if I might give/get you...; Can I/Let me give you a hand (with...)?; Need some/any help?; Perhaps I could/might help in some way – That's very kind of you; Yes, please!; That sounds/would be very nice; Great!; Lovely; Cheers!; That'd be delightful; You are most kind*), rehusar – insistir (*[Well] that's very kind of you, but...: Thanks all the same, but...; I wish I could, but...; No, it's all right/OK, thanks; I'm afraid it won't be possible, but thank you anyway – Are you sure?; Come on!; I mean, it's fine with me!*), pedir un favor – aceptar (*Can/Could you do me a favour?; Would you lend me a hand?; Anyone willing to help? – Of course!; My pleasure!; Certainly!*), pedir un objeto – darlo

(*Fetch me..., please; Can/Could you pass/bring me... – Yes/Of course, here you are; Yeah, no problem!*), hacer un cumplido – quitar importancia (*You're an angel; You're simply great; There's no one like you – (It's) (very) nice of you to say so, but...; No, that's not true at all!; It's all one to me!*).

Deixis

- Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.
- Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.), en el estilo indirecto y en el relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*I, you ↔ him/her, now, this very moment, today, yesterday, tomorrow ↔ then, that moment, the same/following day, the day before/after ..., here, this ↔ there, that*).
- Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar (*over here/there, near here...*).
- Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*–Listen, Mary! You should buy the tickets right now, I beg you – He asked/told/begged her to buy the tickets immediately/that moment*).

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto (*Sister, Governor*); uso de *please, thank you [very much indeed], many thanks, I appreciate it, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.
- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc. (*Would you be good enough to...?*).
- Tiempos verbales matizadores (*When will you be putting on another performance?*), verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes (*Would you kindly shut the door*); pedir (*Would you mind watering the plants?*); corregir (*She's charming, but there's something a bit odd about her*); mostrar desacuerdo (*I see your point, but...; I can't possibly agree with that*); aceptar (*That's very kind of you, I'm really looking forward to*), denegar (*I am afraid...; That's very kind of you, but...*); pedir permiso (*Would you mind [my] feeding the dog?*); aceptarlo (*Go ahead!; Please, do!*); denegarlo (*I'd rather you didn't!*). Respuestas cooperativas (*Sure!; That sounds great!; Certainly!; By all means*).
- Reconocimiento de la entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

Inferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (*Dinner's on the table!; [Are you] ready [to go now]?; Why don't you bring the sweet?*). Preguntas retóricas (*Shall I feed the cat?*).
- Ambigüedad ilocutiva (*Someone must have stolen it*).
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado, descortés); con verbos modales.

Tematización, focalización

- Orden normal o no marcado de los elementos de la oración: tema-rema. Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos.
- Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar (*I don't want to answer this letter but perhaps I should*); de la oración de infinitivo (*I haven't done as much work today as I'd like to have done*); tras un 'wh-word' (*I put the form somewhere and now I can't remember where*); del sujeto (*Told you so, Serves you right, Ought to be some tea left*); omisión con 'too/either/so/neither/nor' (*Bill can't drive and nor can his wife, Ann had thought of helping him but she hesitated to actually do so*); en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc. (*Automatic dishwasher powder, PM angry*).
- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación. Uso de la inversión (*Under no circumstances must the switch be left on*). Oraciones 'cleft/pseudo-cleft' (*It must have been his brother that you saw; What he's done is spoil the whole thing*). Recursos para enfatizar el imperativo (*Do have some more sherry!*). Posposiciones del elemento a realzar (*I made it my business to settle the matter; They are all the same, these politicians!*). Uso de pronombres reflexivos (*I showed Ian the letter myself*). Realce de la información a través de la entonación (*The Japanese, whose industry is well known, have broken all export records*)
- Focalización e intensificación mediante exclamación (*Good heavens!*), enumeración (*in the first place, in the second place*), de repetición (*far, far too expensive*), adverbios (*I honestly don't know what you want*), acentuación o alargamiento fónico (*He DOES look pale*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Ampliación de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.
- "Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos: *make/do* (*make a fuss, make a speech, make arrangements, do business, do good, do harm*), *have* (*have a joke, have a glimpse, have a good cry*), *have/take* (*have a sip, have a peep, take a stroll*), *take* (*take turns, take the blame*), *get* (*get dressed, get lost*), *give* (*give a gasp, give a chuckle*), *go* (*go mad, go barefoot*), *play* (*play it by ear, play it safe*), *say/tell* (*to say the least, to tell the difference*), *think* (*can't think straight*).
- Verbos con una o dos partículas (*put forward, bring somebody round, come off, live/get up to, look back on*).
- Expresiones idiomáticas habituales (*make a move; frighten the life out of somebody, sleep a wink*). Comparaciones estereotipadas frecuentes as ... as. Proverbios (*One man's meat is another man's poison; An apple a day keeps the doctor away*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos en *anti-* (*antibiotic*), *bi-* (*bi-monthly*), *ex-* (*exhale*), *mono-* (*monotonous*), *mal-* (*malfunction*), *neo-* (*neoclassical*), *out-* (*outlive*), *multi-* (*multi-purpose*), *over-* (*overtired*), *post-* (*post-revolutionary*), *pro-* (*pro-government*), *pseudo-* (*pseudo-scientific*), *re-* (*rewind*), *self-* (*self-assessment*), *sub-*

- (*subdivision*), *under-* (*underused*). Sufijos del sustantivo (*supervisor, addressee, grater, forgetfulness, alteration, cellist*), del adjetivo (*recognisable*), del verbo (*commercialise*). Otros sufijos en: *-ment (replacement), -ity (scarcity), -ive (productive), -al (refusal), -ous (outrageous), -ful (forgetful), -less (cloudless), -ify (beautify), -monger (fishmonger), -worthy (trustworthy), -like (godlike), -most (innermost), -esque (picturesque), -some (troublesome)*. Adjetivos compuestos (*quick-witted, heart-shaped, time-consuming, off-peak, recently-built, worn-out, rundown*).
- Nombres compuestos: combinación de dos nombres (*blood donor, pedestrian crossing, food-poisoning, hay fever*), de verbo y preposición (*turnover, crackdown, outlet*).
 - Familias de palabras (*competition/competitive/competitor/compete*). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical (*minute, bow, wind, bore, refill, refund, upset*).
 - Nominalización de adjetivos (*the wise, the aged, the highly educated*).
 - "Clippings" (*memo, mike, telly*), "blends" (*smog, podcast, bit*).
 - Siglas de uso (*DIY, DJ, ID, VIP, UN*).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados: *the weather (downpour, torrential rain, drizzle, scorching)*.
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *'say' (observe, utter, mutter), 'do' (implement, get round to), 'like' (have a passion for, can't resist), 'problem' (catch, setback), 'walk' (stroll, ramble)*.
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*process/procedure, special/particular, extra/supplementary, nervous/apprehensive*).
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers*).
- Palabras antónimas usuales (*love/loathe, well-mannered/ill-mannered, modest/boastful, brave/cowardly*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Desambiguación por el contexto (*go on strike/strike pupils/strike somebody as brilliant, a doctor's surgery/to undergo surgery, my heart pounds/I need 10 pounds*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself*), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*New prices; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films*).
- Distinción entre el léxico británico y americano (*rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*morale, eventually, to fabricate, compromise, assist*).

4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Asimilación consonántica (*Green Party (Greem Party); White meat (Whipe meat)*).

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

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

-Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breathe/breath*).

-Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*).

-Homógrafos (*lead/lead, bow/bow, tear/tear, wind/wind*).

- Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (*bottle, button*). Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal: *spray, shriek, thrilling*, y aquellos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba: *texts, shelves, postcards*.

- Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o "word linking": (*pick it up*); 'linking r' (*sooner or later*).

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

- Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (*UNESCO, AIDS, NATO, OPEC*).

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

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

- Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los casos de "Wh-questions", excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en "Echo questions" para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada (*A. Arthur's so taciturn/B. Arthur's taciturn? I thought he was rather talkative myself*).

- Preguntas y respuestas breves: "Tag questions" con entonación ascendente pidiendo información (*They wouldn't take my car away, would they?*) y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación (*He's a great singer, isn't he?*).

- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.
- Grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación. Ritmo, grupos fónicos y pausas. Categorías gramaticales tónicas: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios, pronombres negativos (*no, never, seldom, rarely, nobody*), pronombres demostrativos, posesivos, interrogativos y reflexivos, interjecciones. Categorías gramaticales átonas: artículos, verbos auxiliares, preposiciones, pronombres relativos, conjunciones, la partícula *to*). Ritmo dentro de la frase “stress-timed rhythm”.
- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

Ortografía

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. (Ver “recursos fónicos”). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos (*panic – panicking*). Acento gráfico en préstamos de otros idiomas (*fiancée; café*).
- Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra (ver “Nivel Intermedio 2”). Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (*Give it to ME*).
- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.
- Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase (*Senna, more than any other sportsman, was loved by the Brazilian people*), en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto (*She saw the bank robbery, but the robbers did not see her*); uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones (*The river is polluted: there is a paper factory upstream*).
- Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas (*Mr., Ms., Mrs., Miss, etc., e.g., T.S. Eliot, SOS, HQ, DIY, IQ*). Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas

6.1.4. SECUENCIACIÓN

Distribución temporal de la programación para el curso académico 2015-2016.

En este nivel se utilizará el libro de texto, *Speak Out Upper-Intermediate 2nd edition* de la editorial Pearson, siguiendo estas fechas:

- De la unidad 1 a la 6 antes del examen de progreso de marzo.
- De la unidad 7 a la 10 antes de la prueba de aprovechamiento de junio.

Se realizarán los ajustes convenientes según avance el curso.

Criterios de la expresión escrita: listado de tipos de texto a tratar durante el curso.

La relación orientativa de tipos de texto a tratar es la siguiente, pudiéndose no obstante ampliar con otros que se consideren convenientes:

- A forum / blog entry (unit 1)
- A formal letter (letter of complaint (unit 2)
- A review (book, film, concert) (unit 3)
- A discursive essay (unit 7)
- An informal article (unit 8)
- A narrative (unit 9)
-

Otros tipos de texto que se considerarán será:

- A report (unit 5)
- An informal email (unit 6)
- A description of a work of art (unit 10)
- A covering letter

Criterios de la expresión oral: listado de temas y tareas a tratar durante el curso.

Los temas orales estarán directamente relacionados con los tratados en las unidades del libro de texto y los preceptivos del nivel siguiendo el currículo. La prueba oral constará de un monólogo y una interacción.

Se deja al criterio del profesor el realizar presentaciones de temas en clase con sus alumnos si así lo desea, así como la posibilidad de facilitarle al alumno un listado de los temas más típicos de examen en el nivel avanzado.

No hay libros de lectura obligatorios en este nivel. Cada profesor decidirá el uso que hace de libros de lectura y materiales complementarios.

6.1.5. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Exámenes de progreso y/o parciales: composición y elaboración de las pruebas y fechas del examen de progreso de febrero.

Según el acuerdo tomado en la reunión de departamento de comienzo de curso se establece la semana del 20 al 24 de febrero para realizar la prueba de progreso, que tendrá un formato similar al de la prueba de aprovechamiento de junio. Los profesores realizarán las pruebas orales en fechas próximas a la citada prueba escrita.

La nota positiva de esta prueba se tendrá en cuenta en la evaluación final de cada una de las destrezas.

Tipología de pruebas a realizar en cada una de las convocatorias:

- Comprensión Lectora: un ejercicio de elección múltiple y otro de huecos para sintagmas
- Comprensión Auditiva: un ejercicio de elección múltiple y otro de huecos a rellenar
- Expresión Escrita: una única tarea de unas 220 palabras
- Expresión Oral: un monólogo y un diálogo / interacción en parejas

En cuanto a los **resultados** de la Comprensión Lectora y Comprensión Auditiva, se considera que lo más operativo para este formato de examen es que la puntuación total de cada destreza sume 15 puntos, que se transformarán a 25 utilizando una tabla de conversión.

En cuanto a la Expresión Escrita y la Expresión Oral, los resultados pueden calcularse sobre un total de 10 puntos si el profesor así lo desea, y utilizar la tabla de corrección pertinente para transformar la puntuación total a 25 puntos.

Aparte de la prueba completa de febrero se podrán realizar otras recogidas de datos durante el curso, al criterio de cada profesor, para apoyar la evaluación continua.

El examen de aprovechamiento tendrá la misma estructura y es el que otorgará al alumno la nota final de Apto o no Apto. Como para el resto de los niveles, tienen que tener un mínimo de un 60% en cada una de las partes para poder superar el nivel. Las partes aprobadas se guardan de junio a septiembre del mismo curso. Asimismo se podrán realizar a lo largo del curso recogidas de muestras para medir la competencia en determinados aspectos: Las pruebas examinarán las destrezas de lectura y escritura, de audición y de producción oral. Si en el examen de junio y/o septiembre el alumno tuviera una de las partes con un 13 y hubiera superado ampliamente o realizado los ejercicios recogidos como muestras con buen nivel, el profesor tiene la potestad de hacer valer ese trabajo del curso para aprobar.

Para el **Nivel Avanzado 1**, la prueba final de aprovechamiento será como sigue:

Número de pruebas	4
Puntuaciones	Mínima: 60 o 60%; máxima: 100 o 100%
Condiciones	Es necesario obtener un mínimo de 15 o 60% puntos en cada una de las pruebas para obtener la calificación de apto (con la excepción señalada más arriba)

DESCRIPCIÓN DE CADA PRUEBA

Comprensión de lectura		
Puntuación	Máxima: 25 o 100%	Mínima: 15 o 60%
Tipo de textos	Documentos auténticos de prensa, literarios, científicos, etc.	
Tipos de tareas	Búsqueda de información, ejercicios de respuesta "verdadero/falso", opción múltiple, emparejar textos con epígrafes, 'use of English', etc.	

Comprensión oral		
Puntuación	Máxima: 25 o 100%	Mínima: 15 o 60%
Tipo de textos	Presentaciones de longitud media, programas de radio y noticias.	
Tipos de tareas	Ejercicios de respuesta “verdadero/falso”, opción múltiple, rellenar huecos, emparejar textos con epígrafes, etc.	

Expresión escrita		
Puntuación	Máxima: 25 o 100%	Mínima: 15 o 60%
Tipo de textos	Cartas (de reclamación, a periódicos, para pedir trabajo, solicitar información...), emails, entradas a blogs, informes, ensayos (argumentativos, discursivos o de opinión..), descripciones, textos narrativos, etc. (dos opciones para elegir una), etc.	
Extensión	225-250 palabras aprox.	

Expresión oral		
Puntuación	Máxima: 25 o 100%	Mínima: 15 o 60%
Tareas	Monólogo (expresar ventajas y desventajas de diversos temas, hablar de temas de interés social o cultural...) y / o role play situacional.	

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión escrita:

- **Eficacia comunicativa:** comprensibilidad, funciones comunicativas (cumplimiento de la tarea y los propósitos comunicativos) y adecuación sociolingüística.
- **Capacidad discursiva e interactiva:** coherencia de las ideas, extensión, organización y desarrollo discursivo.
- **Alcance en el uso de la lengua:** Uso de un repertorio amplio de recursos lingüísticos (léxicos y gramaticales), cohesión y fluidez (riqueza léxica y gramatical, relación de frases, concordancia temporal, mantenimiento del referente, mecanismos de sustitución).
- **Corrección formal:** Buen control de un repertorio lingüístico amplio, uso de estructuras complejas y un uso correcto de la ortografía y la puntuación.

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión oral:

- **Eficacia comunicativa:** comprensibilidad, funciones comunicativas (cumplimiento de la tarea y los propósitos comunicativos) y adecuación sociolingüística.
- **Capacidad interactiva y discursiva:** coherencia de las ideas, organización clara y desarrollo discursivo (aporta información adecuada y suficiente con cierto detalle). Interviene y reacciona de manera eficaz en las diferentes situaciones de comunicación.
- **Alcance en el uso de la lengua:** riqueza de recursos léxicos y gramaticales, cohesión y fluidez.

- **Corrección formal:** Buen control de un repertorio lingüístico amplio, uso de estructuras complejas y una pronunciación y entonación claras y adecuadas al mensaje.

6.2. NIVEL AVANZADO 2

El Nivel Avanzado 2 tiene como referencia el nivel B2.2 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*.

6.2.1. OBJETIVOS GENERALES

Comprender, interactuar y expresarse en una variada y extensa gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un buen control de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación natural con hablantes de la lengua.

- Adquirir un conocimiento más profundo y diversificado de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adquirir una actuación natural y segura ajustando su comportamiento, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis. Ampliar el conocimiento de los registros, dialectos y acentos.
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

6.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de situaciones diversificadas y sobre temas generales, académicos o profesionales cooperando y expresándose con espontaneidad y eficacia, mostrando a menudo notable fluidez y adecuando el registro y la cortesía a la situación.
- Comprender y expresar ideas, opiniones, acuerdos, argumentos, consejos e información compleja, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- Intercambiar correspondencia expresando y comentando informaciones, noticias y puntos de vista de forma eficaz, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias y transmitiendo emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

Comprensión oral

- Comprender cualquier tipo de mensaje, tanto en directo como retransmitido (conversaciones animadas entre hablantes nativos, conferencias, charlas e informes, declaraciones y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas), precisando el contenido de la información e identificando los puntos de vista y las actitudes de los hablantes, siempre que no haya un ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.

Comprensión lectora

- Leer con un alto grado de autonomía, incluso textos extensos y complejos (correspondencia, instrucciones, artículos de opinión y especializados, textos literarios contemporáneos), adaptando el estilo y la velocidad de lectura a las distintas finalidades, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, los secundarios y los detalles, la línea argumental, los hechos y las opiniones y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

Expresión oral

- Producir textos, incluso extensos, coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para transmitir información, narrar, describir, exponer y argumentar con claridad, ampliando y defendiendo sus ideas y resaltando los aspectos significativos.
- Producir un discurso flexible, con una pronunciación clara y natural, expresándose con seguridad, precisión y un buen grado de corrección y mostrando a menudo notable fluidez incluso en periodos largos y complejos.

Expresión escrita

- Escribir textos detallados, claros, coherentes y cohesionados sobre una amplia serie de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las normas del género elegido, con un buen grado de control gramatical y de precisión léxica y variando la formulación para adecuarse con flexibilidad a la situación de comunicación.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adquirir una actuación natural y segura que no llame la atención ni exija un trato especial diferente al de los nativos, ajustando su comportamiento, reacciones, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis.
- Identificar los aspectos más sobresalientes de una variedad de registros formales e informales frecuentes orales y escritos y utilizar con propiedad expresiones, pronunciación y entonación de los registros más comunes y de los que se está más en contacto.
- Percibir las características diferenciadoras del patrón de lengua con el que se está en contacto en relación con otros patrones extendidos o cercanos.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis compleja y de gramática textual, para abordar, con naturalidad, precisión, claridad y cohesión, textos sobre una vasta gama de situaciones y temas, casi sin mostrar que tenga que limitar lo que quiere decir.
- Adaptarse con flexibilidad a los cambios de dirección, registro y énfasis, aunque todavía se pueden provocar vacilaciones y circunloquios.
- Utilizar con eficacia una variedad de conectores y marcadores discursivos para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas y cohesionar el discurso de forma flexible y eficaz.
- Poseer un buen control de los recursos lingüísticos con fallos escasos. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, sobre todo oral, o en situaciones menos habituales, puede aparecer algún error de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como deslices esporádicos o algún error “resistente” en situaciones de menor monitorización, que es capaz de autocorregir.

Competencia estratégica

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

6.2.3. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

A) TEMAS

1 El aprendizaje. Lengua y comunicación. Actitudes, estrategias y recursos para trabajar en autonomía. Reflexión sobre el trabajo personal, en grupos en clase y en autonomía. Bibliotecas, centros de recursos, recursos en Internet.

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

3 Compras y transacciones comerciales. Buscar información. Publicidad. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Bancos. Compras por Internet. Precios. Moneda. Compras y regalos.

Moda: ropa, peinado, complementos. Hábitos de consumo. Ofertas. Rebajas, saldos. Poder adquisitivo.

4 Alimentación. Describir, expresar sugerencias, gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Pedir algo, hablar de los ingredientes. Rechazar y justificar. Comidas habituales en el país. Horarios.

Locales para comer y beber. Mercados, supermercados y tiendas de alimentación. Menú. Platos típicos. Platos de temporada.

5 Actividades habituales. Proponer, organizar, declinar, concertar citas, expresar deseos, probabilidad, obligación; narrar, comparar, relacionar en el tiempo/espacio, opinar, argumentar, narrar. Hábitos de (lectura, salir, ir a ...). Actividades de día/noche/fines de semana.

Formas de concertar una cita formal/informal.

6 Fiestas. Intercambiar información sobre fechas y datos. Invitar, felicitar, expresar y compartir sensaciones y sentimientos. Describir y narrar. Celebraciones, nacimientos, bodas...

Días especiales, aniversarios. Año nuevo. Fiestas del país, conmemoraciones. Tradiciones.

7 Alojamiento. Localizar sitios y objetos, describir, planificar, pedir, dar, resumir información, hacer reservas, especificar preferencias, condiciones, expresar acuerdo y desacuerdo, explicar y justificar.

Tipos de casas. Alquileres. Hoteles, pensiones, casas rurales. Mobiliario. Entornos. Relaciones vecinales.

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

Los planes y programas de la EOI. Estructura de los estudios elegidos; organización, equivalencias.

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

9 Viajes. Elegir, localizar, planificar. Dar instrucciones, indicar direcciones. Aconsejar, sugerir, prohibir, advertir. Describir. Exponer. Narrar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Red de comunicaciones: carreteras, trenes, barcos, aviones. Transporte, documentación, equipaje. Normas de circulación. Accidentes de tráfico y campañas.

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

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

públicos, tipos de billetes y tarifas. Cuerpos de seguridad. Sistema sanitario. Arreglos domésticos. Asociaciones de consumidores, de solidaridad...

12 Salud. Expresar estados físicos y de ánimo, dolencias, sensaciones, síntomas y cambios. Animar, aconsejar, reaccionar ante las dolencias de otros. Pedir y dar información detallada. Estar en forma, vida sana. Hospitales. Sociedades médicas. Centros de salud. Trámites. Consulta médica. Medicamentos frecuentes. Enfermedades habituales. Enfermedades de nuestro tiempo

13 Clima y medio ambiente. Describir, comparar, pronosticar, prevenir. Expresar sensaciones. Formular hipótesis. Relacionar condiciones, causas y consecuencias. Aconsejar, convencer. Exponer y argumentar. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Ahorro de energía, agua en nuestras casas. Contaminación. Reciclaje. Desarrollo sostenible. Energías no contaminantes. Acuerdos nacionales y mundiales para proteger el medio ambiente.

14 Ciencia y tecnología. Definir objetos. Dar, explicar instrucciones detalladas y ordenadas. Exponer. Expresar des/conocimiento, dudas. Corregir, aclarar. Predecir. Narrar. Controlar la interacción. Utilización de aparatos y programas. (teléfonos, TV, MP3, ordenador, programas, agendas, GPS...). Avances en medicina, ingeniería, medicina, comunicación... Científicos celebres.

15 Medios de comunicación. Seleccionar, seguir, resumir, transmitir información. Distinguir hechos y opiniones. Comparar y valorar. Aclarar un dato y comentar. Expresar objeciones y rebatir. Prensa: diaria, revistas, deportiva,... Secciones, géneros periodísticos. TV, radio, telefonía. Internet. Tipos de mensajes, programas.

16 Política y participación ciudadana. Plantear un problema, proponer soluciones, argumentar, rebatir, opinar, convencer, programar, transmitir. Vías de participación en la comunidad. Participación en la EOI. Formas de gobierno. Pluralismo. Partidos políticos. Elecciones. Sondeos. Valores democráticos.

17 Conocer más el país (o una ciudad). Localizar, señalar, pedir, dar, resaltar, resumir información, comentar, organizar la presentación y el discurso, describir, narrar. Sitios interesantes. Lenguas, diferencias significativas. Fuentes de riqueza. Nivel de desarrollo. Gobiernos. Personajes célebres (de la cultura: literatura, música, pintura, cine...) de la religión, de la ciencia, de la política...).

B) FUNCIONES COMUNICATIVAS

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

- Saludar, despedirse, dirigirse a alguien y llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado, de acuerdo con el grado de conocimiento y del tipo de relación y en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.

- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal/informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con las expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría, pena adecuadas.
- Transmitir recuerdos o saludos y responder.
- Dar la bienvenida y responder a ella.
- Intercambios típicos en una comida (formales e informales).
- Proponer un brindis (o equivalente).
- Felicitar, dar la enhorabuena y expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.
- Intercambios propios de una situación de espera entre desconocidos (ascensor, salas de espera...).
- Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, decir piropos, elogiar, insultar, invitar, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Referirse a la forma de tratamiento.

2. Control de la comunicación (variedad de situaciones informales y formales)

- Indicar que no se entiende o confirmar la comprensión propia o del interlocutor.
- Repetir o solicitar repetición o aclaración de todo o de parte del enunciado.
- Deletrear y pedir que se deletree.
- Pedir que se escriba una palabra o que se hable más despacio.
- Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido.
- Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica.
- Rectificar ante un problema lingüístico o sociolingüístico.
- Autocorregirse ante una deficiencia en la claridad de la expresión.
- Facilitar una palabra o expresión.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.
- Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación.
- Preguntar por el contexto para realizar inferencias cuando es difícil la comprensión.

3. Información general

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
- Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres, sucesos y procesos.
- Recabar información general y detalles con curiosidad, con prudencia, de forma cortés o tajante.
- Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar con intensificación.
- Pedir/dar explicaciones y especificaciones.
- Pedir confirmación o confirmar/desmentir una información de forma más o menos intensa.

- Confirmar o desmentir una información de forma indirecta/solapada.
- Poner en duda una información.
- Corregir una información propia o de otros.
- Corregir de forma enfática, tajante o con cortesía.
- Señalar que la información dada es improcedente.
- Cuestionar una información.
- Ofrecer alternativas.
- Identificar mediante preguntas.
- Aclarar y comentar una información.
- Anunciar una novedad.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- Clasificar, enumerar los datos.
- Indicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Expresar la relación lógica de los estados y acciones.
- Resumir información.
- Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación con mayor o menor grado de distanciamiento.

4. Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Preguntar y expresar recuerdo u olvido.
- Recordar algo a alguien/pedir que recuerden.
- Afirmer un hecho o negarlo con mayor o menor seguridad y énfasis.
- Definir.
- Expresar y preguntar por grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.
- Expresar confusión o falta de entendimiento.
- Predecir con mayor o menor grado de probabilidad. pronosticar.
- Hacer suposiciones y plantear hipótesis.
- Formular condiciones con mayor, menor grado o imposible realización en el pasado, presente y futuro.
- Confirmar o desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración.
- Rectificar.
- Preguntar y expresar posibilidad, habilidad, necesidad u obligación de hacer algo (y sus contrarios).
- Atribuir algo a alguien.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Pedir y dar una opinión o valoración.
- Preguntar si se está de acuerdo o no.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo total y parcial, rotundo o con reticencias.
- Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Expresar aprobación, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa/negativa.
- Mostrar escepticismo.
- Protestar.

- Expresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.
- Expresar objeción y reticencias.
- Hacer concesiones.
- Valorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.
- Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.
- Manifestar intereses, agrado, gustos, preferencias y sus contrarios.
- Expresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.
- Expresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, desesperación, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
- Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, estima, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, desprecio, compasión, condolencia.
 - Compartir sentimientos.
 - Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
 - Dar ánimos, tranquilizar a alguien, consolar.
 - Lamentar.
 - Expresar arrepentimiento.
 - Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.
 - Disculpar/se y aceptar disculpas.
 - Reprochar.
 - Amenazar.
 - Defender; exculpar.
 - Elogiar y su contrario.
 - Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

6. Instrucciones, peticiones y sugerencias

- Dar instrucciones, avisos y órdenes de forma directa y de forma atenuada.
- Solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios de forma directa, atenuada, indirecta.
- Pedir, conceder y denegar permiso sin o con objeciones.
- Prohibir directamente o de forma atenuada.
- Pedir con carácter inmediato, insistente o con cortesía.
- Rogar.
- Exigir.
- Negarse, oponerse de forma tajante y de forma cortés.
- Replicar.
- Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
- Declinar o rechazar justificando.
- Desestimar.

- Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Aceptar con o sin reservas.
- Rechazar, eludir el compromiso, excusándose, justificando o matizando la negativa.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.
- Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
- Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Aconsejar, recomendar, animar, desanimar.
- Persuadir o disuadir.
- Advertir, alertar, amenazar, reclamar.
- Transmitir una petición, consejo y orden, en la misma o diferente situación de comunicación, asumiendo o distanciándose del mensaje.

7. Organización del discurso

- Iniciar la intervención en diversas situaciones formales en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
- Pedir, tomar, mantener y ceder la palabra.
- Mostrar que se sigue la intervención.
- Mantener el contacto con el interlocutor.
- Interrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar.
- Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación.
- Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito.
- Introducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).
- Introducir una secuencia, una anécdota un ejemplo, una opinión o un comentario lateral.
- Enumerar, clasificar.
- Oponer, contrastar.
- Destacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo.
- Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho.
- Retomar el tema, indicar continuación.
- Cambiar de tema.
- Resumir.
- Anunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.
- Sintetizar e interpretar información principal en mensajes breves (SMS).
- Correspondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta en el correo electrónico.

8. Macrofunciones

Las funciones o intenciones de habla que se listan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macrofunciones de las que se resaltan las de **describir, narrar, exponer y argumentar, conversar**. En las formulaciones anteriores ya aparecen estos verbos concretados en microfunciones. Se recogen ahora de nuevo bajo el rótulo de macrofunciones ya que el alumno de Nivel Avanzado 2 debe poseer la capacidad de desarrollar ampliamente estas secuencias.

Describir

- Enmarcar: presentar, identificar; indicar localización absoluta y relativa.
- Desarrollar: de lo general ↔ a lo particular, desde fuera, desde lejos, desde dentro o cerca, en zoom, en caleidoscopio.
- Describir personas objetiva o subjetivamente con mayor o menor énfasis: cualidades físicas y formas de ser, estar y de actuar, condiciones de vida, gustos y preferencias.
- Describir objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares objetiva y subjetivamente, con mayor o menos énfasis: formas, partes, colores, sabores, olores, posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.
- Relacionar datos.
- Comparar de forma objetiva y subjetiva o personal.
- Cerrar con una afirmación o una valoración final.

Narrar

- Presentar la situación y anclar la acción.
- Enmarcar en el tiempo y en el espacio, de forma absoluta y relativa.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Referirse a planes y proyectos.
- Relacionar acciones (simultaneidad, anterioridad, posteridad).
- Ofrecer perspectivas de acercamiento o alejamiento de las acciones.
- Narrar como testigo, como transmisor o como narrador omnisciente.
- Narrar hechos en presencia o ausencia y en la misma o diferente situación.
- Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.
- Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Presentar el resultado de la narración.

Exponer

- Presentar un asunto o tema (definir, afirmar, preguntar, partir de un dato concreto...).
- Contextualizar, ofrecer el estado de la cuestión.
- Desarrollar:
 - Delimitar las ideas, clasificar, enumerar las partes, introducir un aspecto, ejemplificar, reformular, citar.
 - Focalizar la información nueva/la información compartida.
 - Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad,

condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).

- Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

Argumentar

- Plantear el problema, la declaración o idea.
- Presentar las diferentes opiniones en relación al asunto.
- Ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total. Formular reservas.
- Contraargumentar, refutar.
- Desarrollar argumentos. (Ver "Exponer").
- Citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.
- Atenuar (o evidenciar) la expresión de las refutaciones y afirmaciones (tiempos, eufemismos, modalizadores).
- Concluir en acuerdo o desacuerdo.

Conversar

(esquemas de interacción adaptados a las diferentes situaciones y finalidades):

- Saludar y responder al saludo.
- Establecer la comunicación y reaccionar.
- Mostrar el grado de formalidad o informalidad adecuada.
- Preguntar por una persona o por asuntos generales o concretos y responder.
- Referirse a la información compartida.
- Responder con el grado de información adecuado.
- Condicionar la respuesta al grado de interés, relación, tiempo, situación.
- Implicar al interlocutor y controlar su atención.
- Reaccionar con expresiones y señales de interés/desinterés.
- Cooperar (al construir el discurso en la dirección adecuada, en la relación cantidad – relevancia, al ayudar para terminar una frase, para recordar una palabra, ...).
- Tomar y ceder el turno de palabra.
- Intervenir en el turno de otro.
- Cambiar de tema o retomarlo.
- Controlar, aclarar aspectos confusos.
- Anunciar cierre. Cerrar. Despedirse.

Macrofunciones combinadas

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

C) RECURSOS LINGÜÍSTICOS

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración.

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

Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. Coordinación correlativa. Otras formas de expresar contraste u oposición: *nevertheless, however, all the same*.
- Subordinación nominal: Verbo + objeto + infinitivo. Extraposición de oraciones con *no use/good*.
- Estilo indirecto. Repetición y transmisión de información: "that-clauses", omisión de *that*. Interrogativas indirectas: "wh- questions" (*How the book will sell depends on its author*); "yes – no questions" *if/whether [...or]*. Órdenes indirectas: *order, tell, ask+ somebody + (not) to* infinitivo.
- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales; peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: *verb + to* infinitivo/*-ing* o con *that*, dependiendo del verbo introductorio (*He claimed to know exactly what had happened. She reminded him to feed the cat. He denied ever taking the car without asking him*).
- Consolidación de las oraciones de relativo especificativas y explicativas. Uso y omisión de pronombres, y en combinación con preposición.
- Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en *-ing/-ed* (*A new road has been built, bypassing the town [which bypasses the town]*).
- Subordinación adverbial: refuerzo y ampliación
 - . Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultáneas.
 - . De lugar: Uso de *wherever, everywhere*. (*Where the fire had taken place, we saw nothing but blackened ruins*).
 - . Final: con *in order [for + nombre] [not] to + infinitivo, so as [not] to, in order that + clause, for + -ing*; con *in case* para referirse a una finalidad negativa (*He left early in case he should miss the plane*); con *with a view to + -ing* (*Graham's family bought the old house with a view to redeveloping the site*).

- . Causal: con *as, since, because of, due to, owing to* (*Owing to a lack of funds, the project will discontinue next year*).
- . Consecutiva: *therefore, consequently, as a result, otherwise, or else* (*You'd better put your coat on, or else you'll catch a cold*).
- . Concesiva: uso de *yet* en combinación con *although* (*although he hadn't eaten for ages, yet he looked strong and healthy*); con *while, whereas* (*Elisabeth was talkative whereas her sister was reserved*). Expresión formal de la concesión con *as, though y that* (*Naked as I was, I braved the storm*).
- . Condicional: reales, hipotéticas e irreales o imposibles; con verbos modales y expresiones que los sustituyen en tiempos compuestos; con otras conjunciones.
- . Oraciones condicionales con *will and would* para expresar cortesía o énfasis (*If you will/would wait here; I'll see if Ms. Green is free*); para expresar algo poco probable: inversión con *should, were to, have/had + -ed* (*Hadn't it been for their goalkeeper, United would have lost*). Formas alternativas de expresar oraciones condicionales (*Supposing you won the football pools, what would you do?*).

GRUPO DEL NOMBRE

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

Nombre

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

Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva o con adjetivos con referencia abstracta; omisión en expresiones idiomáticas; uso y omisión en gentilicios.
- Uso del artículo con nombres propios.

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

Complementos del nombre

Adjetivos

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

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

Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (*Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (*When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*).
- Uso de *it/its* para expresar género común (*A child learns to speak the language of its environment*).
- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar.

- Pronombres reflexivos y recíprocos. Uso obligatorio con verbos reflexivos (*She always prides herself of her academic background*).
- Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. Uso opcional del pronombre reflexivo para dar énfasis (*Anyone but you/anyone but yourself/Anyone but you yourself!*).
- Pronombres interrogativos, relativos y numerales.

GRUPO DEL VERBO:

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

Verbo

- Consolidación de los tiempos verbales para expresar presente, pasado y futuro; uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales.
- Formas para expresar presente: presente simple; diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo. Presente simple al narrar un acontecimiento, en titulares de periódicos y para contar chistes.
- Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo. Presente simple con verbos de comunicación (*I hear you have changed your job*). Uso de *would* (*he would often go all day without eating*).
- Expresión del pasado en el futuro con *will* + infinitivo perfecto (*Tomorrow Jean and Ken will have been married for twenty years*).
- Expresión de futuro: futuro simple; presente simple. Futuro continuo simple y futuro perfecto. Otras formas de expresar el futuro con presente perfecto (*When we've had a rest, we'll go*); con ciertos verbos o expresiones (*I hope it doesn't rain. I am about to leave. Ann's flight is due at 6.20. He is bound to be a failure*).
- Expresión del futuro en el pasado: la forma *was going to, was about to*, pasado continuo o *would/could/might*.
- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos. Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos.
- Subjuntivo: "Past subjunctive" con valor hipotético *If, I'd rather, I wish, If only, Suppose* (*Just suppose everyone were/was to give up smoking...*). Contraste de estilos (*I wish he were/was not married*).
- Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (*Come what may,...*).
- Subjuntivo: "Present subjunctive" tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (*It is essential that every child have the same educational opportunities*).
- Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto. Refuerzo y ampliación del imperativo negativo.
- Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre. Uso enfático del imperativo con *do*.
- Uso de "tag questions" después de imperativo: *will you?, won't you?, would you?, can you?, can't you?* y *could you?* (*Sit down, won't you? Be quiet, can't you?*).
- Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Orden en la oración seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva (*We ought to have been informed well in advance*).
- Otros modales: *Dare, need, ought to* (*He needn't/daren't scape*).

- Infinitivo: Presente o perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva (*She ought to be told about it*). Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios. *Who, how, what, whether, where, when* seguidos de infinitivo. Infinitivo seguido de preposición. Infinitivo separado por un adverbio "split infinitive" (*I'd like to really understand Nietzsche*).
- Los verbos *let, make, see, hear, feel, watch, notice* y *help* seguidos de infinitivo sin *to* (*I heard her say that she was fed up*); uso de dichos verbos en sentido pasivo con *to* (*She was heard to say that she was fed up*). *Why* seguido de infinitivo sin *to* (*Why stand up if you can sit down*).
 - Refuerzo de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes. Verbos seguidos de gerundio. Uso de gerundio tras preposición. Uso de gerundio en un sentido pasivo después de los verbos *need, require* y *want* (*Your hair needs cutting. The car wants servicing*).
 - Complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo 's / s' (*Do you mind my making a suggestion? I'm annoyed about John's forgetting to pay*).
 - Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (*Allow me to introduce myself; This firm does not allow smoking in their premises*) y con cambio de significado (*I propose starting early [suggest] / I propose to start early [intend]*).
 - Uso del participio en oraciones pasivas y en oraciones de participio con ciertos verbos. Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado. Oraciones de participio adverbiales. Uso del participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales (*Having finished all my letters, I had a drink and went out*).
 - Voz activa y pasiva.
 - Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

Adverbio y locuciones adverbiales

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados.
- Formación de adverbios con terminaciones como: (*-ward(s), -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -ically*).
- Expresión de circunstancias de tiempo (*monthly, pretty soon*), lugar (*indoors, out of here*) y modo (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*).
- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them*).
- Reconocimiento del uso enfático de *still* en oraciones negativas (*Bill hasn't found his glasses yet. He's looked everywhere but he still hasn't found them*).
- Adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración. Inversión del orden sujeto – verbo (*hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances*).
- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week*).
- Modificación de verbos (*he spoke clearly enough*), adjetivos (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*) u otros adverbios (*pretty soon, so very many*).
- Modificación de pronombres y determinantes (*nearly everybody, as many as fifty candidates, roughly half their equipment*).
- Usos de *quite, rather* (*It was rather a mess. They will be here for quite some time*).
- Modificación de preposiciones (*since lately, until later, before long, over there, out of here*).

- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (*harder, more happily*) e irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest (I like winter most)*.
Most, least, best, worst seguidos de participios de pasado (*Wimbledon is the best known tennis tournament in the world*).
Intensificación de superlativos (*The most highly valued minute. The very youngest. It was by far the best film. Far and away the very best solution*).
- Adverbios que indican afirmación (*certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; She is definitely coming to the party*). Adverbios que indican negación: (*either, never, at all; She is not interested at all*). Adverbios que indican probabilidad o duda (*quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably (Maybe she missed the last train)*).
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación. (Ver Nivel Intermedio 2).
- Subordinantes: Refuerzo y ampliación:
- Temporales: *while/when/on + -ing, whenever, as/so long as, by the time, [ever] since, whilst, now [that]*. Causales: *since, seeing that*. Consecutivas: *such + [adj] + nombre + that, so + nombre + adj + that*. Finales: *in order that, so that, so as [not] to*. Concesivas: *even if/though, whereas, while, whilst, in spite of/despite, however, whatever, whoever, adjetivo/adverbio + as/though + sujeto + verbo en oraciones enfáticas (Hard as they tried, they couldn't reach an agreement)*. Condicionales: *as/so long as, provided/-ing [that], unless, supposing [that]*.

Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar lugar, estado o movimiento y tiempo. Insistencia en los usos que generan mayor dificultad.
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas (*per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of*).
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas, subordinadas nominales, de infinitivo y de relativo. Locuciones prepositivas con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas (*in which case, at which point, as a result of which*).
- Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (*The children were taken good care of*).
- Preposiciones pospuestas con verbos (*account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at*).
- Adjetivos seguidos de preposición (*annoyed about, addicted to, bored by, famous for, experienced in, absent from*).
- Sustantivos seguidos de preposición (*ban on, threat to, in dispute over, quarrel with, sympathy for*).
- Locuciones prepositivas (*with regard to, with a view to, at first sight, out of breath, under the circumstances, under pressure, within the law*).

2. DISCURSO

-Cohesión

- Mantenimiento del tema
- Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*the former, the latter, in the same way, few/all/many such + nombre (People are predicting about the future of technology. Few such predictions become reality).*)
- Procedimientos léxicos: sinónimos (*rich, wealthy, affluent*), hiperónimos e hipónimos (*insects > dragonfly, grasshopper,...*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The politician, the coach*), nominalización (*Her opening remarks were directed to flattering her audience....This flattery guaranteed her...*), proformas léxicas (*the truth, the trouble, the point, the fact, [the heart of] the matter*).
- Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but*; después de adjetivo (*“What kind of potatoes would you like” – “Boiled, please”*); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*My parents hoped I would study medicine, but I didn’t want to [study medicine]*); después de verbo auxiliar (*He said he’d write, but he hasn’t*); en respuestas breves y “tags” (*“I can whistle through my fingers.” – “Can you, dear?”*).
- Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor*.
- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas
- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales.
- Procedimientos para citar y para transmitir información: concordancia de tiempos en el estilo indirecto; cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes. Pasado simple para referirse a acontecimientos pasados. Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir.
- Invariabilidad temporal en el subjuntivo presente: *insist, suggest, request, order, recommend, propose, demand, require (The police insisted [that] the car be moved).*
- Conectores para relacionar partes del discurso:
 - Sumativos: (*moreover, in addition, similarly*).
 - Contraargumentativos para introducir un argumento contrario (*on the contrary, conversely, instead*);
 - para indicar comparación o contraste (*in/by contrast, in/by comparison*);
 - para matizar el primer elemento de una argumentación (*anyway*).
 - Justificativos: (*since, as, for*). Consecutivos: (*therefore, consequently, as a result*). (Ver “Enlaces”).

-Organización

Elementos de textos orales o escritos

- Marcadores en función del texto y del registro:
De iniciación: formulaicas (*To whom it may concern*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it’s lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself*), introducción del tema (*I would like to start by saying; I’d like to tell you about*), introducción de un nuevo tema (*With reference to, as for*). De estructuración: ordenadores de apertura (*In the first place, to start with*); de continuación (*following on [from], likewise*); de cierre (*To end with, to conclude, lastly, last but not least*).

Comentadores (*Well; having said that*). Digresores (*incidentally, before I forget*). De reformulación: explicativos o rectificativos (*Better still, that is to say*), de distanciamiento (*anyhow*) y recapitulativos (*to sum up, all things considered*).

- Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas).
- Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento, saludar, responder a un saludo, solicitar al interlocutor que empiece a hablar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, reforzar, implicar al interlocutor, asentir, disentir, atenuar la disensión, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación; pedir ayuda, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar por una persona al teléfono – responder, preguntar por el estado general de las cosas – responder, ofrecer – aceptar, rehusar – insistir, pedir un favor – aceptar, pedir un objeto – darlo, hacer un cumplido – quitar importancia.

-Deixis

- Consolidación y ampliación de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el estilo indirecto y en el relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.
- Deixis espacial: combinación de adverbios deíticos para concretar el lugar. Transformación de deíticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

-Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento de respeto; uso de *please, thank you [very much indeed], many thanks, I appreciate it, ta, cheers* o similares para indicar cortesía o distancia en diferentes registros.
- Tiempos verbales matizadores, verbos modales y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar, denegar, pedir permiso, aceptarlo, denegarlo. Respuestas cooperativas. Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza (*Watch out!, Hands up!*). Otras declaraciones breves asociadas a rituales o situaciones muy específicas (*You are under arrest, I absolve you from all your sins, I name this ship Aurora*). Entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

-Inferencias

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

- Preguntas retóricas.
- Ambigüedad ilocutiva (*Someone must have stolen it*).
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado, descortés); con verbos modales.
- Sentidos implícitos en el tono irónico (*Look at you! You look like a perfect gentleman!*).

-Tematización, focalización

- Orden normal o no marcado de los elementos de la oración: tema-remata. Orden de los elementos del grupo nominal y de verbos con dos objetos.
- Elipsis de la información compartida: omisión de verbos tras el auxiliar, de la oración de infinitivo, tras un 'wh-word', del sujeto; omisión con '*too/either/so/neither/nor*'; en señales, etiquetas, titulares de prensa, instrucciones, postales, diarios, etc.
Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación. Uso de la inversión. Orden marcado en la subordinación (*Brilliant as he was...*). Oraciones 'cleft/pseudo-cleft'. Recursos para enfatizar el imperativo. Oraciones introducidas por '*with/without*' (*Without a gardener to keep it tidy, the garden soon deteriorated*). Posposiciones del elemento a realzar. Uso de pronombres reflexivos. Realce de la información a través de la entonación y de la acentuación (*EMILY Brönte is my favourite English novelist*).
Focalización e intensificación de un elemento a través de exclamación (*How delightful her manners are!*), enumeración, de repetición, adverbios, prefijos (*archenemy, hyperactive, ultraconservative*), acentuación o alargamiento fónico. Uso de interjecciones y expletivos (*Yippeel! Ugh! Blimey, what a lot of food!*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

-Vocabulario

- Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales. (Ver I, 1y 3), tanto para la lengua oral como para la lengua escrita. Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados: variantes (formal/informal), estándar y registros familiares o profesionales. (Ver II, 1). (*Rudimentary/basic knowledge, discrepancy/difference, alcoholic beverages/booze*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*To my mind, Needless to say, By and large, To the best of my knowledge, To cut a long story short*).
- "Colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos. Otras "colocaciones" (*elicit an answer, alleviate fears, avert a catastrophe, lodge a complaint, cherish an idea, pursue a matter, implement measures, come to mind, voice an opinion, seize power*).
- Verbos con una o dos partículas.
- Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*bring into force, get off to a good/bad start, set one's heart on, go to great lengths, look on the bright side*).
- Expresiones idiomáticas habituales (*poke one's nose into; be scared stiff*).
- Comparaciones estereotipadas frecuentes as ... as.
- Proverbios (*A stitch in time saves nine, Let sleeping dogs lie*).

-Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición. Prefijos en *anti-, bi-, ex-, mono-, mal-, neo-, out-, multi-, over-, post-, pro-, pseudo-, re-, self-, sub-, under-*. Sufijos del

sustantivo, del adjetivo, del verbo. Otros sufijos en: *-ment, -ity, -ive, -al, -ous, -ful, -less, -ify, -monger, -worthy, -like, -most, -esque, -some*. Diminutivos en *-let (piglet)*, aumentativos en *super- (supersensitive)*. Adjetivos compuestos.

- Nombres compuestos: combinación de dos nombres y de verbo y preposición.
- Familias de palabras (*competition/competitive/competitor/compete*). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical. Nominalización de adjetivos.
- "Clippings" y "Blends".
- Onomatopeyas referidas a animales (*purr, neigh, croak, crow*). Otras (*gasp, howl, sniff, burp, yawn, boo, giggle, shriek, sizzle, rustle, thud*).
- Siglas de uso (*DIY, DJ, ID, VIP, UN*).

-Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados: *the weather (downpour, torrential rain, drizzle, scorching)*.
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: *'say' (blurt out, mumble), 'do' (go about, accomplish), 'like' (adore, be attached to), 'problem' (hassle, hindrance), 'walk' (loiter, plod)*.
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*sympathetic/compassionate, souvenir/memento*).
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers*).
- Palabras antónimas usuales (*strong-willed/weak-willed, strict/lenient enthusiastic/half-hearted*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso. Desambiguación por el contexto (*go on strike/ strike pupils/strike somebody as brilliant, a doctor's surgery/to undergo surgery, my heart pounds/I need 10 pounds*).
- Palabras próximas que pueden producir dificultad (*unreadable/illegible, corps/corpse, exhausting/exhaustive, council/counsel, compliment/complement, industrial/industrious, conscious/conscientious*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Reconocimiento del lenguaje figurado (*to make a pig of oneself*), de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía (*New prices; Economical with the truth; We'll have to let you go; Adult films*).
- Distinción entre el léxico británico y americano (*rubbish/garbage, wardrobe/closet, motorway/freeway*).
- Reconocimiento del léxico periodístico (*axe, bid, blaze, clash, drama*), de ciertos vocablos de 'slang' (*dough, jerk, pissed, stoned*). Reconocimiento de expresiones aliterativas (*chit-chat, wishy-washy, flip-flops, tell-tale, riff-raff*) y de 'binomials' (*first and foremost, down and out, slowly but surely, pick and choose*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*morale, eventually, fabrics, compromise, assist*).

4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

-Recursos fónicos

- Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos. Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los

- fonemas: alófonos del fonema /l/ (“voiceless l” después de /p/, /t/, o /k/ a principio de sílaba [class]; “clear l” seguido de vocal (*leaf*); “dark l” seguido de consonante o pausa (*milk*)).
- Asimilación consonántica (*Green Party (Green Party); White meat (Whipe meat)*).
 - “/w/ y /j/” intervocálica en discurso rápido (*Will you eat that soup up /w/?; Those terrorists can't be armed /j/; Pay attention*).
 - Insistencia sobre los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: “consonant clusters”; la r al final de palabra; el sonido shwa en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
 - Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en la pronunciación de las grafías que presentan mayor dificultad (*-ough, -ought, -ei, -ie, -ea, -gh, -ng, -ous, -ion*).
 - Palabras con grafías similares cuya pronunciación diferente produce confusión: (*rise/raise, breathe/breath*). Homófonos (*bear/bare, aloud/allowed, sweet/suite*). Homógrafos (*lead/lead > li:d//led*)
 - Diptongos
 - Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (*bottle, button*). Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal y aquellos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o “word linking”; ‘linking r’; “intrusive r” (*vanilla ice cream, I've got no idea of the time*).
 - Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo. Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre; acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre. Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un adjetivo que denota color (*greenhouse, blackbird*). Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un nombre (*car-ferry, apple tree*).
 - Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (*UNESCO, AIDS, NATO, OPEC*).
 - Acento enfático (“*Who said that?*” – “*She did*”; *I do hope he gets better soon*; “*I saw Bill Clinton yesterday.*” – “*The Bill Clinton?*” /ði:/)
 - Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.
 - Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los casos de “Wh-questions”, excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en
 - “Echo questions” para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada.
 - Preguntas y respuestas breves: “Tag questions” con entonación ascendente pidiendo información y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación. “Tag” positivo en oraciones afirmativas, con entonación ascendente para expresar interés, sorpresa, preocupación, etc. (*So you're Kevin's sister, are you? I've heard a lot about you*); “tag” de refuerzo para expresar conocimiento absoluto (*You're blind, you are*). Uso de “tag questions” para responder a una afirmación (“*Lovely day today!*” - “*Yes, it is, isn't it?*”). Uso de “tag responses” para mostrar interés por lo que se acaba de escuchar (“*The boss was in a foul mood*”. - “*Was he?*”).
 - Entonación en “Cleft sentences”: *It + be para enfatizar el sujeto de una frase (It was Jane who saw Peter yesterday); para enfatizar el complemento objeto (It was Peter*

(whom) Jane saw yesterday); para enfatizar el adverbio (It was **yesterday** that Jane saw Peter). Wh-/All para centrar la atención en la parte de la frase que el hablante quiere enfatizar (**What I particularly enjoy** IS going to the theatre. **All** I wanted WAS my own car).

- Entonación descendente para mostrar acuerdo total 'definite agreement' y ascendente para expresar acuerdo parcial 'hesitant agreement'. Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles de los modales *must* /məst/ o /məs/ y de *should* /ʃəʊd/.
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, la raya y el paréntesis.
- Reconocimiento de características sobresalientes de los patrones melódicos de las variedades más extendidas del inglés.
- Grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación. Ritmo, grupos fónicos y pausas.
- Categorías gramaticales tónicas y átonas. Ritmo dentro de la frase "stress-timed rhythm".
- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.

-Ortografía

- Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras: diferentes patrones de agrupación de letras. Insistencia en los casos en los que una misma agrupación de letras se corresponde con diferentes fonemas y en los casos en que un mismo fonema se representa con distintas agrupaciones de letras. Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas.
- Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra.
- Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (*Give it to ME*).
- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.
- Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones.
- Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, guión, raya.
- Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas (*Mr, Ms, Mrs, Miss, etc., e.g., T.S. Eliot, SOS, HQ, DIY, IQ*). Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

6.2.4. SECUENCIACIÓN

Distribución temporal de la programación para el presente curso académico..

Cada profesor se hará responsable de cubrir los contenidos del currículo para el Nivel Avanzado 2 según el libro de texto elegido a tal efecto. Las tres profesoras que en este curso imparten el nivel A2 han elegido el libro **EMPOWER C1** de la editorial Cambridge University Press. Se acuerda tratar las unidades 1, 2, 3 y 4 hasta las vacaciones de diciembre 2016.

Tipos de expresión escrita a tratar a lo largo de todo el curso.

Estos son los mínimos exigibles:

- Carta al editor
- Artículo / Ensayo argumentativo / de opinión (en un foro de internet, quizá)
- Informe
- Carta de presentación / solicitud de trabajo
- Narración / Entrada en blog sobre experiencia personal
- Reseña literaria / de película / de viajes
- Carta de reclamación

Para el examen de febrero se tratarán al menos los tipos de escrito siguientes:

- Escrito de opinión (web forum de unidad 1)
- Informe
- Reseña de viajes
- Narrativa
- Carta de queja

El resto de los tipos de escrito se trabajará hasta junio.

Tipos de temas de expresión oral de cara a los exámenes unificados de junio / septiembre.

Se podrán llevar a cabo presentaciones orales a lo largo de todo el curso. De esta manera se le dará a cada alumno la oportunidad de hablar delante del grupo durante un periodo de tiempo adecuado al nivel y a la tarea.

Para practicar la interacción oral, cada profesor preparará temas de acuerdo con los exigidos en el currículo para que los alumnos tengan la oportunidad de interactuar en el aula con otros compañeros y adquirir las técnicas y estrategias adecuadas de una correcta interacción.

En cuanto a las lecturas para este nivel, se deja al arbitrio de cada profesor las propuestas de lecturas y se puede optar por no mandar lecturas obligatorias. Se hace hincapié en la importancia de fomentar el hábito de la lectura entre nuestros alumnos y de que visiten la biblioteca del centro para sacar libros en préstamo.

6.2.5. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Con respecto a la prueba de progreso, se fija provisionalmente la semana del 20 al 24 de febrero del 2017. Las profesoras trabajarán conjuntamente para elaborar una prueba que se ajuste al modelo de prueba de certificación oficial que se administrará en junio 2017. El examen comprenderá las siguientes pruebas:

Comprensión lectora: 4 tareas diferentes (cloze, multiple choice, headings, true-false, scanning).

Comprensión auditiva: 4 tareas diferentes (fill-in-the-gaps, headings, true-false, multiple choice, cloze).

Expresión escrita: Se decide utilizar dos tareas de expresión escrita. El tipo de escritos serán elegidos de entre los descritos en el punto 2.

Expresión oral: Se usarán exámenes que ya obran en poder de los profesores de cursos anteriores y se redactarán nuevos temas si así se estima necesario, siempre ajustándose a los temas tal y como vienen definidos en el currículo.

En las reuniones periódicas ordinarias que tendrán lugar entre los miembros que componen el Departamento, se valorará la marcha del curso en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos y contenidos. Se tratará de coordinar el ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre los distintos profesores que imparten el mismo nivel, ajustándolo a la secuenciación prevista en esta programación. Asimismo, se pondrán de manifiesto aquellos objetivos y contenidos que no aparecen suficientemente tratados en el método utilizado y se introducirán de manera coordinada las actividades complementarias encaminadas a subsanar estas deficiencias.

Los alumnos del Nivel Avanzado 2 tanto oficiales como libres están sujetos a lo dispuesto en la orden de certificación que se menciona en la introducción. Tienen que realizar un prueba específica de certificación cuya elaboración es competencia de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales.

La prueba de certificación mide el grado de dominio del candidato al utilizar el idioma con fines comunicativos generales y se establece con referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada uno de los niveles.

La estructura de la prueba, puntuación de las partes y de la prueba en su totalidad viene recogida en el ANEXO II de la Orden de certificación (Orden 2318/2008, de 29 de abril BOCM 121):

PARTES	Porcentaje	Puntuación	Mínimo
Comprensión de lectura	25%	25 puntos	15 puntos
Comprensión oral	25%	25 puntos	15 puntos
Expresión escrita	25%	25 puntos	15 puntos
Expresión oral	25%	25 puntos	15 puntos
TOTAL	100%	100 puntos	60 puntos

Características de las partes

Comprensión de lectura

Constará de un mínimo de dos tareas a partir de la lectura de una serie de textos auténticos (o de similares características) de tipología y fuentes diversas, tales como artículos de prensa, noticias, anuncios, folletos informativos, correspondencia, etc. Las tareas serán asimismo de tipología diversa tales como ejercicios de opción múltiple, de respuesta breve, de emparejar textos y epígrafes, de rellenar huecos con un banco de ítems, etc. A través de estas tareas se evaluarán la comprensión global y específica de los textos escritos. La duración aproximada de esta parte será de 90 minutos para el Nivel Avanzado.

Comprensión oral

Constará de un mínimo de dos tareas a partir de la audición de una serie de textos orales auténticos (o de similares características) en soporte de audio o video. Dependiendo de las tareas, los textos se escucharán, como máximo dos veces y serán de tipología y fuentes diversas tales como mensajes telefónicos, previsiones del tiempo, noticias, entrevistas, debates, etc. Las tareas serán también de tipología diversa, tales como ejercicios de opción múltiple, de respuesta breve, de completar una tabla o un esquema de notas, de emparejar textos y epígrafes, etc. A través de estas tareas se evaluarán la comprensión global y específica de los textos orales. La duración de aproximada de esta parte será de 45 minutos para el Nivel Avanzado.

Expresión escrita

Constará de un mínimo de dos tareas. Los candidatos deben realizar uno o más escritos de diversa tipología y longitud por cada tarea.

Los criterios de evaluación deberán tener aproximadamente el mismo peso en la calificación y serán los que se detallan en los correspondientes currículos: eficacia comunicativa, capacidad discursiva e interactiva, alcance en el uso de la lengua y corrección formal. La duración aproximada de esta parte será de 90 minutos para el Nivel Avanzado.

Expresión oral

Constará de un mínimo de dos tareas. Esta parte se realizará en parejas o en grupo de tres alumnos.

Los criterios de evaluación deberán tener aproximadamente el mismo peso en la calificación y serán los que se detallan en los correspondientes currículos: eficacia comunicativa, capacidad discursiva e interactiva, alcance en el uso de la lengua y corrección formal. La duración aproximada de esta parte será de 25 o 35 minutos para el Nivel Avanzado, dependiendo de si se examinan en parejas o en grupos de tres.

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión escrita:

- **Eficacia comunicativa:** *comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, adecuación sociolingüística.* El texto es perfectamente comprensible en toda su extensión, incluso en temas más abstractos. El contenido ofrece información detallada y fiable, de acuerdo con la situación y tipo de texto; las afirmaciones están matizadas y se resalta lo que se considera más importante. El registro, tratamiento, énfasis, tono y actitudes son adecuados para los diferentes propósitos comunicativos e interlocutores.
- **Capacidad discursiva:** *coherencia de las ideas, organización y desarrollo.* El texto mantiene la coherencia y la unidad de las ideas con los propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí; hay claridad en la organización y progresión –

temporal, espacial o lógica–, sin contradicciones ni ideas ajenas al tema. Se adapta a las características, organización y formato que se requieren.

- **Uso de la lengua:** *exponentes lingüísticos, recursos formales de cohesión y flexibilidad.* Aparece un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis compleja, utilizado con flexibilidad. El vocabulario evita la frecuente repetición y busca la precisión y variedad. La progresión está clara y el texto está cohesionado utilizando con eficacia una variedad de marcadores discursivos.
- **Corrección formal:** *gramática, cohesión discursiva, vocabulario y ortografía.* El texto muestra un buen control de un repertorio lingüístico amplio. En el léxico puede aparecer alguna imprecisión en campos semánticos abstractos o más especializados. La ortografía y puntuación son razonablemente correctas, con fallos escasos.

Criterios para la evaluación de la prueba de expresión oral:

- **Eficacia comunicativa:** *comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, precisión, adecuación sociolingüística.* El discurso del candidato es perfectamente comprensible en toda su extensión, incluso en temas más abstractos adaptándose a lo que se pide y cumpliendo los propósitos comunicativos con claridad, información detallada y fiable. Se ajusta con flexibilidad a los cambios en la situación y adapta el registro, las actitudes, la distancia y el énfasis.
- **Capacidad interactiva y discursiva:** - **Interacción:** El candidato participa, reacciona y coopera espontáneamente de manera adecuada, natural y eficaz en las diferentes situaciones de comunicación y posee recursos para implicar al interlocutor. Reconoce la organización de los intercambios informales y formales en la lengua: turnos de palabra, saludos, inicio, introducción de temas, reacción, cambios de tema, ejemplos, pausas, conclusiones, despedida y cierre. - **Exposición.** El candidato mantiene la coherencia y la unidad de las ideas con los propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí, sin contradicciones, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas.
- **Uso de la lengua:** *recursos lingüísticos, elementos formales de cohesión y fluidez.* El candidato maneja con flexibilidad un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis compleja. Dispone de vocabulario para evitar la frecuente repetición y cohesionar el texto utilizando con eficacia una variedad de marcadores discursivos, así como una entonación discursiva apropiada. Muestra un ritmo notablemente fluido.
- **Corrección formal:** *gramática, cohesión discursiva, vocabulario y pronunciación.* El candidato posee un buen control de un repertorio lingüístico amplio. En el léxico pueden aparecer imprecisiones y alguna vacilación en campos semánticos abstractos o más especializados. Es capaz de autocorregirse. La pronunciación y entonación son claras, naturales y adecuadas al mensaje.

6.3 NIVEL C1

6.3.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL

Alcanzar el Nivel C1 de MCERL permite al usuario utilizar el idioma con flexibilidad, eficacia y precisión para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir y procesar textos orales y escritos extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua, con un repertorio léxico amplio, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado.

6.3.2. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

- **Comprensión oral:** Comprender, incluso en malas condiciones acústicas, textos extensos, lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas concretos como abstractos o desconocidos para el alumno, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, en diversas variedades estándar de la lengua y articulados a velocidad normal o rápida, aunque puede que necesite confirmar ciertos detalles, sobre todo si el acento no le resulta familiar.
- **Expresión e interacción oral:** Producir textos claros y detallados sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada, así como dominar un amplio repertorio léxico que le permita suplir las deficiencias fácilmente con circunloquios cuando toma parte activa en intercambios extensos de diversos tipos, expresándose con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo.
- **Comprensión de lectura:** Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- **Expresión e interacción escrita:** Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

6.3.2 CONTENIDOS COMPETENCIALES BÁSICOS

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

6.3.3..1 Competencias generales:

A- Competencias socioculturales:

En el nivel C1, el alumno debe poder desenvolverse en la lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, lo que supone profundizar en los diversos aspectos socioculturales del uso del idioma y la incidencia que estos tienen sobre el mismo.

El desarrollo de estas competencias, en el nivel C1, se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la lengua meta, tal y como

estos aparecen y se integran en textos reales como los que el alumno deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación. Se considerarán y desarrollarán los siguientes aspectos:

- Vida cotidiana: Festividades, horarios, prácticas de trabajo, actividades de ocio.
- Condiciones de vida: Niveles de vida, vivienda, trabajo, asistencia social.
- Relaciones personales: Estructura social y relaciones entre sus miembros (entre sexos, familiares, generaciones, en situaciones de trabajo, con la autoridad y la Administración, de comunidad, entre grupos políticos y religiosos).
- Valores, creencias y actitudes: Clases sociales, grupos profesionales, culturas regionales, instituciones, historia y tradiciones, política, artes, religión, humor.
- Kinesia, proxemia y aspectos paralingüísticos: Gestos, posturas, expresiones faciales, contacto visual, contacto corporal, sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas (cualidad de voz, tono, acentuación, volumen).
- Convenciones sociales: Modales, usos, convenciones y tabúes relativos al comportamiento.
- Comportamiento ritual: Comportamientos públicos, celebraciones, ceremonias y prácticas sociales y religiosas.

B- Competencias nocionales:

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

Se considerarán, para el nivel C1, los exponentes de las diversas subclases de nociones teniendo en cuenta que estos exponentes pueden ser formal y conceptualmente complejos, menos frecuentes o de carácter especializado, y que dichos exponentes corresponden tanto a los repertorios léxicos como a las estructuras sintagmáticas, sintácticas y textuales que se determinen para el nivel:

- Entidades: Expresión de las entidades (personas, objetos y otros seres y entes concretos y abstractos) y referencia a las mismas.
- Propiedades: Existencia, cantidad, cualidad y valoración.
- Relaciones: Espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio), tiempo (situación absoluta y relativa en el tiempo), estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones), relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades): Conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad).

6.3.3.2. Competencias comunicativas:

A- Competencia sociolingüística:

Esta competencia comprende los conocimientos y destrezas necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma, e incluye marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

En el nivel C1, se espera que el alumno desarrolle esta competencia de manera que se comunique con flexibilidad y eficacia, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone apreciar diferentes variedades del idioma y cambios de registro, así como reconocer una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales y de argot, aunque puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo si el acento le resulta desconocido.

B- Competencia pragmática:

1) Competencia discursiva:

En el nivel C1, se espera que el alumno sea capaz de producir, comprender y procesar textos extensos y complejos de muy diversos tipos, formatos y temas, en las variedades estándar de la lengua y en diversos registros, utilizando para ello una rica gama de recursos lingüísticos y ajustándolos con eficacia al contexto específico, incluso especializado.

En la determinación de las competencias concretas de construcción textual que el alumno debe adquirir para producir y comprender textos ajustados a su contexto específico y que presenten una organización interna compleja se desarrollarán los aspectos siguientes:

a) Coherencia textual. Adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo:

- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua.
- Registro.
- Tema. Enfoque y contenido: Selección de contenido relevante, selección léxica, selección de estructuras sintácticas.
- Contexto espacio-temporal: Referencia espacial. Referencia temporal.

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

- Inicio del discurso: Mecanismos iniciadores (toma de contacto, etcétera), introducción del tema, tematización.
- Desarrollo del discurso:
- Desarrollo temático:
 - Mantenimiento del tema: Correferencia, elipsis, repetición, reformulación, énfasis.
 - Expansión temática: Ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas.
 - Cambio temático: Digresión, recuperación del tema.
 - Conclusión del discurso: Resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2) Competencia funcional:

En el nivel C1, se espera del alumno una competencia que le permita llevar a cabo las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, utilizando los exponentes de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: Afirmar, anunciar, apostillar, asentir, atribuir, clasificar, confirmar la veracidad de un hecho, conjeturar, corroborar, describir, desmentir, disentir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión, formular hipótesis, identificar e identificarse, informar, objetar, predecir, rebatir, rectificar, replicar, suponer.

Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: Acceder, admitir, consentir, expresar la intención o voluntad de hacer algo, invitar, jurar, negarse a hacer algo, ofrecer algo, ofrecer ayuda, ofrecerse a hacer algo, prometer, retractarse.

Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: Aconsejar, advertir, alertar, amenazar, animar, autorizar, dar instrucciones, dar permiso, demandar, denegar, desanimar, desestimar, dispensar o eximir a alguien de hacer algo, disuadir, exigir, intimidar, ordenar, pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, negar permiso a alguien, persuadir, prevenir a alguien en contra de algo o de alguien, prohibir, proponer, reclamar, recomendar, recordar algo a alguien, restringir, rogar, solicitar, sugerir, suplicar.

Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: Aceptar y declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, compadecerse, consolar, dar la bienvenida, despedirse, expresar condolencia, felicitar, hacer cumplidos, insultar, interesarse por alguien o algo, invitar, pedir disculpas, presentarse y presentar a alguien, rehusar, saludar, tranquilizar.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: Acusar, defender, exculpar, expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza, lamentar, reprochar.

C- Competencia gramatical:

A nivel C1, el alumno manifestará un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores serán escasos y apenas apreciables. Las competencias gramaticales que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

Oración compuesta: Expresión de relaciones lógicas: Conjunción, disyunción, oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

Oración simple: Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición. Fenómenos de concordancia.

El sintagma nominal: Núcleo (clases, género, número, caso de sustantivos y pronombres) y su modificación mediante determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, cuantificadores), aposición, sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional), frase de relativo, oración y otros mecanismos.

Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma nominal.

El sintagma adjetival: Núcleo (clases, género, número, caso y grado del adjetivo) y su modificación mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional), oración y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma adjetival.

El sintagma verbal: Núcleo (clases, tiempo, aspecto, modalidad y voz del verbo) y su modificación mediante negación y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna.

Funciones sintácticas del sintagma verbal.

El sintagma adverbial: Núcleo (clases y grado de adverbios y locuciones adverbiales) y su modificación mediante sintagma adverbial, preposicional y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma adverbial.

El sintagma preposicional: Núcleo (clases de preposiciones y locuciones adverbiales) y su modificación mediante sintagma adverbial, preposicional y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma preposicional.

D- Competencia léxica:

El alumno, a nivel C1, tendrá un buen dominio de un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permita superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario.

Las áreas para las que se considerarán subtemas y sus correspondientes repertorios léxicos, teniendo en cuenta las demandas de los objetivos de este nivel, son las siguientes:

- Identidad personal: Dimensión física y anímica.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Alimentación.
- Salud y cuidados físicos.
- Relaciones personales y sociales.
- Trabajo y actividades profesionales.
- Educación y actividades académicas.
- Ocio.
- Viajes, alojamiento y transporte.
- Compras y actividades comerciales.
- Bienes y servicios.
- Economía e industria.
- Gobierno, política y sociedad.
- Información y medios de comunicación.
- Cultura y actividades artísticas.
- Religión y filosofía.
- Geografía, naturaleza y medio ambiente.

— Ciencia y tecnología.

En el tratamiento de esta competencia se tendrá presente que no existe un léxico “pasivo” y un léxico “activo”, sino repertorios de formas y significados que dependen de la actividad comunicativa de la que se trate (comprensión, expresión, interacción, mediación). Una persona que lee o escucha la radio está tan activa lingüísticamente como cuando se dirige a una audiencia o toma parte en una conversación. En este sentido, el grado de competencia léxica propio del nivel debe adquirirse en relación con su carácter específico en los textos producto de las actividades lingüísticas correspondientes en las diversas situaciones de comunicación.

Se tendrá en cuenta, asimismo, la conveniencia de tratar el léxico considerando formas plurilexemáticas y unidades superiores a la palabra aislada de manera que se provea al alumno de un contexto más amplio de uso que facilite el desarrollo adecuado de la competencia léxica.

E- Competencia fonético-fonológica:

Esta competencia supone, en el nivel C1, una capacidad articuladora próxima a alguna de las variedades estándar propias de la lengua meta y una capacidad de percepción, sin mucho esfuerzo, de dichas variantes. La entonación debe ajustarse a la situación comunicativa y variar para expresar matices sutiles de significado. Las competencias fonético-fonológicas que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

- Variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones.
- Variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros.
- Cambios de acento y atonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

F- Competencia ortográfica:

En el nivel C1, el alumno será capaz de comprender en textos escritos las convenciones ortográficas propias de la lengua meta y de utilizarlas para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico. Las competencias ortográficas que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

- Variantes del alfabeto, de los caracteres y su uso en las diversas formas.
- Variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Adaptación ortográfica de préstamos.
- Valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación.

6.3.4. SECUENCIACIÓN

El libro de texto utilizado será **OUTCOMES ADVANCED** de la editorial National Geographic Learning, Cengage Learning.

Distribución temporal de la programación para el curso académico 2016-2017:

- Unidades 1 -8 para el examen de febrero.
- Unidades 9-16 para el final de curso.

Criterios de la expresión oral: listado de temas y tareas a tratar durante el curso.

Los temas sugeridos para trabajar la destreza escrita durante el curso son los siguientes:

1. **A letter to the Mayor (unit 1):** *You have been asked to write a letter to the mayor on behalf of your predominantly English-speaking community in order to inform the city council of a number of issues affecting the area: noisy pubs that remain open until late, cockroaches (because people feed stray cats) lack of local food restaurants, etc... 230-260 words).*
2. **Opinion Essay (unit 2):** *Relationships: 'Why do people marry when 5 out of 10 marriages end up in divorce? (230-260 words)*
3. **Balanced argument essay (unit 4):** *'pros and cons of (choose a topic:) A) Democracy B) guaranteed basic income C) Capitalism (230-260 words)*
4. **Report (unit 5)** on how tourists enjoy themselves when they come to our islands (280-300 words)
5. **Article (unit 9):** work-life balance in Spain (280-300 words)
6. **Presentation (unit 12).** Write about the historical event that you would like to see happen in your lifetime.
7. **Applying for funding (unit 14):** You have a project but you need funding. Write an email requesting funding. Decide what you want funding for and who your email will be addressed to. (230-260 words)
8. **Article (unit 15):** world of fashion (250-280 words)
9. **Giving information on a Web page (unit 16):** you are going to write a web page giving information about a museum or other cultural amenity which you know. Include the following: *its history, what's special about it, its location etc...*
10. **A Review:** Write a review comparing and giving your personal opinion about the two books you have read this year.

Criterios de la expresión oral: listado de temas y tareas a tratar durante el curso:

1. Housing and cities (unit 1)
2. The Law, crime and punishment (unit 4, 6, 16)
3. Social issues (unit 1, 4, 10)
4. Politics and History (unit 4, 12, 13)
5. Families and other human relationships (unit 2, 6)
6. The world of work (unit 9)
7. Education (unit 2, 6, 7)
8. The environment (unit 7, 8)
9. Physical and mental health (unit 10)
10. Free time and culture (unit 3, 5, 11)
11. The media and consumerism (3, 13, 15)

12. Science and technology (unit 7)
13. Nature and the animal world (unit 8)
14. Challenges, danger and risk (unit 16)

Exámenes de progreso y/o parciales: composición y elaboración de las pruebas, posibles fechas de examen.

Se realizará un simulacro de examen del 20 al 24 de febrero. Dicho examen no tendrá validez académica y servirá para dar *feedback* al alumno sobre su progreso así como para que se familiarice con el formato del examen.

El examen que se confeccionará para esa fecha tendrá el mismo formato que el examen de certificación de junio / septiembre:

Comprensión lectora: 4 tareas diferentes (*cloze, multiple choice, headings, true-false, scanning*).

Comprensión auditiva: 4 tareas diferentes (*fill-in-the-gaps, headings, true-false, multiple choice, cloze*).

Expresión escrita: Se realizarán dos tareas de. El tipo de escritos serán elegidos de entre los descritos anteriormente.

Expresión oral: Se usarán exámenes que ya obran en poder de los profesores de cursos anteriores y se redactarán nuevos temas si así lo estiman necesario las profesoras que imparten el nivel, para utilizar durante esta prueba de progreso, siempre ajustándonos a los temas tal y como vienen definidos en el currículo.

Los alumnos del Nivel C1 tanto oficiales como libres están sujetos a lo dispuesto en la orden de certificación que se menciona en la introducción. Tienen que realizar una prueba específica de certificación cuya elaboración es competencia de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales.

Se sugerirá a los alumnos la lectura de libros de literatura de diversa índole durante el curso, llegando con ellos a un acuerdo que tenga en cuenta sus preferencias.

Se crea un blog para ayudar a los alumnos de este nivel con el seguimiento de las clases:

<http://c14u.blogspot.com.es/>

Al tratarse del primer curso que se imparte este nivel será posible ir modificando algunos aspectos del mismo sobre la marcha, teniendo en cuenta las necesidades del alumnado.

6.3.5. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del nivel C1, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

Comprensión oral:

- Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado, por ejemplo, en una estación o en un estadio.
- Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.

- Comprender información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.
- Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
- Comprender películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.
- Comprender los detalles de conversaciones y debates de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.

Expresión oral:

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

Interacción oral:

- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso. En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas y en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos, expresando sus ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia.

Comprensión de lectura:

- Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender cualquier correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.

— Comprender con todo detalle artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.

— Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitos.

Expresión escrita:

— Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

— Escribir textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.

— Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

Interacción escrita:

— Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

— Escribir correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.

Mediación:

— Parafrasear y resumir textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto escrito coherente informaciones de diversas fuentes.

— Parafrasear y resumir en forma oral textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto oral coherente informaciones de diversas fuentes.

— Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta y de la propia u otras teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia.

La prueba de certificación mide el grado de dominio del candidato al utilizar el idioma con fines comunicativos generales y se establece con referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada uno de los niveles.

La estructura de la prueba, puntuación de las partes y de la prueba en su totalidad viene recogida en el ANEXO II de la Orden de certificación (Orden 2318/2008, de 29 de abril):

PARTES	Porcentaje	Puntuación	Mínimo
Comprensión de lectura	25%	25 puntos	15 puntos
Comprensión oral	25%	25 puntos	15 puntos
Expresión escrita	25%	25 puntos	15 puntos
Expresión oral	25%	25 puntos	15 puntos
TOTAL	100%	100 puntos	60 puntos

Características de las partes:

Comprensión de lectura:

Constará de un mínimo de dos tareas a partir de la lectura de una serie de textos auténticos (o de similares características) de topología y fuentes diversas, tales como artículos de prensa, noticias, anuncios, folletos informativos, correspondencia, etc. Las tareas serán asimismo de tipología diversa tales como ejercicios de opción múltiple, de repuesta breve, de emparejar textos y epígrafes, de rellenar huecos con un banco de ítems, etc. A través de estas tareas se evaluarán la comprensión global y específica de los textos escritos. La duración aproximada de esta parte será de 90 minutos.

Comprensión oral

Constará de un mínimo de dos tareas a partir de la audición de una serie de textos orales auténticos (o de similares características) en soporte de audio o video. Dependiendo de las tareas, los textos se escucharán, como máximo dos veces y serán de tipología y fuentes diversas tales como mensajes telefónicos, previsiones del tiempo, noticias, entrevistas, debates, etc. Las tareas serán también de tipología diversa, tales como ejercicios de opción múltiple, de respuesta breve, de completar una tabla o un esquema de notas, de emparejar textos y epígrafes, etc. A través de estas tareas se evaluarán la comprensión global y específica de los textos orales. La duración de aproximada de esta parte será de 45 minutos.

Expresión escrita

Constará de un mínimo de dos tareas. Los candidatos deben realizar uno o más escritos de diversa tipología y longitud por cada tarea.

Los criterios de evaluación deberán tener aproximadamente el mismo peso en la calificación y serán los que se detallan en los correspondientes currículos: eficacia comunicativa, capacidad discursiva e interactiva, alcance en el uso de la lengua y corrección formal. La duración aproximada de esta parte será de 90 minutos.

Expresión oral

Constará de un mínimo de dos tareas. Esta parte se realizará en parejas o en grupo de tres alumnos.

Los criterios de evaluación deberán tener aproximada mente el mismo peso en la calificación y serán los que se detallan en los correspondientes currículos: eficacia comunicativa, capacidad discursiva e interactiva, alcance en el uso de la lengua y corrección formal. La duración aproximada de esta parte será de 25 o 35 minutos, dependiendo de si se examinan en parejas o en grupos de tres.

7.- CURSO DE DESTREZAS

DENOMINACIÓN DEL CURSO DE DESTREZAS:

Refuerzo de destrezas de comprensión escrita y oral a través del fomento de la lectura y el visionado de películas en versión original.

Dirigido a:

todos los alumnos de inglés

Objetivos:

- Desarrollo de la comprensión escrita a través de textos literarios del fondo de la biblioteca
- Desarrollo de la comprensión oral a través del visionado de películas del fondo de la biblioteca del centro.
- Involucrar al alumno en el aprendizaje autónomo-guiado a través de textos escritos adaptados y auténticos.
- Fomento del uso de la biblioteca como espacio para el aprendizaje de idiomas.
- Incentivar el préstamo de libros.

Profesor encargado del refuerzo:

El Jefe del departamento:

Listado de libros por nivel :

NIVEL	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL
AVAN	<i>About A Boy</i>	Hornby, Nick	PENGUIN
AVAN	<i>To Kill A Mocking Bird</i>	Lee, Harper	MINERVA
AVAN	<i>And All For Love.</i>	Short Stories	OUP
AVAN	<i>The Eye Of The Childhood</i>	Short Stories	OUP
AVAN	<i>Dr Jekyll And Mr Hyde</i>	Stevenson, R.L.	PENGUIN
BAS	<i>My Family And Other Animals</i>	Durrell, G.	PENGUIN
BAS	<i>Call Of The Wild</i>	London, Jack	MCGRAW HILL
BAS	<i>Seven Stories Of Mystery And Horror</i>	Poe, E.A.	MACMILLAN
BAS	<i>The Stolen White Elephant,</i>	Twain, Mark	helbling
BAS	<i>Don't Believe Your Eyes (+ DVD)</i>		NATIONAL GEO
BAS	<i>Wild Animal Trackers (+ DVD)</i>		NATIONAL GEO
BAS	<i>The Young Riders On Mongolia (+ DVD)</i>		NATIONAL GEO
INT	<i>Tales Of The Unexpected</i>	Dahl, R	PENGUIN
INT	<i>The Third Man</i>	Greene, G.	PENGUIN
INT	<i>The Rainmaker</i>	Grisham, J.	PENGUIN
INT	<i>Talented Mr. Ripley, The</i>	Highsmith, P	PENGUIN
INT	<i>Stupid White Men</i>	Moore, M.	no script
INT	<i>1984</i>	Orwell, G.	PENGUIN
INT	<i>The Mosquito Coast</i>	Theroux., P.	PENGUIN
INT	<i>Best Detective Stories Of Agatha Chistie</i>	Christie, A.	LONGMAN
INT	<i>The Boy in the Striped Pyjamas</i>	Boyne, John	PENGUIN

Para los niveles básico e intermedio, como criterio de elección, se ha procurado que los títulos elegidos cuenten con formato audiolibro e, incluso en el caso de básico especialmente, con formato de video, en DVD. Para el nivel de avanzado se ha intentado

incorporar títulos de obras adaptadas al cine, para poder tener la oportunidad de visionar y comparar ambas versiones y dar una opinión en las fichas de lectura.

Para facilitar su consulta a los alumnos participantes en el curso se procurará aumentar los fondos de la biblioteca si fuera necesario.

PÉLICULAS RECOMENDADAS POR NIVEL *

NIVEL	TÍTULO	DIRECTOR	DURACIÓN	Versión	Fecha proyección
AVAN	Calendar Girls	Cole, Nigel	108		27 ene
AVAN	The Constant Gardener	Meirelles, F.	123		24 febr
AVAN	Gattaca	Niccol, Andrew	102		4 nov
AVAN	MrsHenderson Presents	Frears, Stephen	108		2 dic
AVAN	Slumdog Millionaire	Boyle, Danny	115		24 mar
AVAN	To kill a Mockingbird	Mulligan, Robert	124		21 abr
BAS	Happy Feet	Miller, George	104	cartoon	5 may
BAS	Ice Age And Ice Age 2	Wedge, Chris	90	cartoon	24 mar
BAS	Joseph, Prince Of Dreams	LaDuca, Rob	75	cartoon	24 febr
BAS	The King And I	Rich, Richard	86	cartoon	27 ene
BAS	The Lion King	Allers, R. & Minkoff, R.	85	cartoon	4 nov
BAS	The Prince Of Egypt	LaDuca, Rob	99	cartoon	2 dic
INT	The Changeling	Eastwood, Clint	141		18 nov
INT	The Door In Floor	Williams, Todd	111		10 febr
INT	The Illusionist	Burger, Neil	112		13 ene
INT	Ladies In Lavender	Dance, Charles	96		10 mar
INT	The Terminal	Spielberg, Steven	133		5 may
INT	The Third Man	Reed, Carol	104		21 abr
INT	The Life of Pi	Lee, Ang	127		21 oct

*(*Por motivos de disponibilidad del soporte correspondiente para su visionado o de programación de otras actividades no lectivas durante las fechas propuestas, este calendario puede sufrir modificaciones a lo largo del curso, por lo que se remite a los interesados al tablón de anuncios del Departamento .)*

En los niveles básicos se procura fomentar las versiones en dibujos animados, pues a la asequibilidad de la temática y argumentos se une la simplicidad de lenguaje y la mejor dicción en la locución. No debemos olvidar que en la fase de aprendizaje de un idioma, sobre todo en nivel básico, nos hallamos como en una etapa infantil.

En los niveles Intermedio y avanzado se ha procurado seleccionar la películas basadas en obras literarias también recomendadas más arriba.

Como feedback de la actividad se pedirá a los alumnos que participen en esta actividad que rellenen una ficha de trabajo sobre la(s) películas y/o libro(s) que hayan leído y/o visionado en que se incluyan opiniones sobre el autor, argumento, grado de dificultad, e interés general de la obra.

El desarrollo de la actividad lectora será en la biblioteca del centro en horario de lunes y miércoles de 18:30 a 19:00 y facilitando el préstamo de libros durante un máximo de 15 días y las películas se proyectarán en el centro los viernes a las 17:00 según el calendario previsto en la tabla de arriba, facilitando también el préstamo de las mismas durante un periodo improrrogable de 7 días.

Ficha a rellenar después del visionado de la película:

Alumno: Grupo:	
NIVEL BÁSICO FILM REVIEW:	
Title: _____ Director: _____	
1. Write a brief description of a character that impressed you (physical appearance, personality, relation to other characters in the story)	
2. Write a brief description of a place that impressed you: a town, a room, a monument, a shop...	
3. What is the most interesting part of the film?	
4. Did you follow the story easily? Why / Why not?	
5. Would you recommend the film? Why / Why not?	

Alumno: **Grupo:**

NIVELES INTERMEDIO Y AVANZADO
FILM REVIEW:

Title: _____ Director: _____

Answer at least 3 or 4 of the following, giving examples if possible

1. **ACTING**.....How well did the actors/actresses portray their character?

2. **DIRECTING**.....Did the director create a film that flowed from scene to scene? Was it easy to follow the story?

3. **WRITING**.....Did you understand the story line? Was the story believable?

4. **PHOTOGRAPHY**.....How well did the cameraman visualize the characters and the setting where the story took place?

5. **COSTUMES**.....Did the costumes accurately reflect the time period, place, and characters.

6. **MUSIC**.....Did the music create the right mood for the story?

7. **SPECIAL EFFECTS**...Were there any special effects that amazed you?

7. **OTHER PERSONAL COMMENTS:**

Ficha a rellenar después de la lectura del/ de los libro(s):

Alumno:	Grupo:
NIVEL BÁSICO BOOK REPORT:	
Title: _____	
Author: _____	
Who is in the book?	
Where does it take place? When?	
What happened in the beginning?	
What happened in the middle?	
How does it end?	
What did you think of the story?	
Write down five words or expressions that you learned in this story. Then write the definition and a sentence using the word.	
1.- _____	
2.- _____	
2.- _____	
4.- _____	
5.- _____	

Alumno : Grupo:

NIVEL AVANZADO
BOOK REPORT.

TITLE: _____

AUTHOR: _____

- What was the story about?
- Who were the main characters?
- Were the characters credible?
- Who was your favorite character? Why?

- Could you relate to any of the characters in the story?
- Have you ever done or felt some of the things, the characters did?

- Did you like the book?
- What was your favorite part of the book?

- Do you have a least favorite part of the book?

- If you could change something, what would it be? (If you wish you could change the ending, don't reveal it!)

- Would you recommend this book to another person?

- What type of person would like this book?
-

8.- AULAS EUROPEAS

La EOI de Carabanchel participa un año más en la Convocatoria de cursos de capacitación lingüística del profesorado: Aulas Europeas.

Duración y horario

De acuerdo con el artículo 5 de la ORDEN 2883/2008, de 6 de junio, por la que se regula la formación permanente del profesorado, los cursos tendrán una duración de **50 horas** presenciales y serán certificados con **3 créditos**.

Los profesores solicitantes realizaron una prueba de nivel durante el mes de octubre, con objeto de reagrupar a los candidatos en grupos de un nivel homogéneo. Para este curso se utilizará la prueba de clasificación con la que nivelamos a los alumnos en los diferentes niveles de esta escuela adaptando la puntuación a los niveles que se imparten en Aulas

Europeas. Cabe resaltar que han solicitado realizar los cursos en la EOI de Carabanchel 31 personas.

Por otro lado, la UPE (Unidad de Programas Educativos) es la encargada de asignar cada curso o nivel formado a uno de los dos cuatrimestres. En nuestra EOI se va a ofertar un mismo horario para cada cuatrimestre: de 18:30 a 20:30 los lunes y miércoles a cargo de la profesora Dña. Ana López Pozo.

Se formarán dos grupos por cuatrimestre, uno de nivel B 1.1 y otro de nivel B1.2 según el M.C.E.R.L.

Objetivos:

- Desarrollar las destrezas comunicativas (comprensión y expresión oral) en una lengua oficial europea distinta de la propia.
- Asegurar los conocimientos lingüísticos básicos que posibiliten el progreso de dichas destrezas.
- Avanzar en las estrategias y técnicas que faciliten la competencia en la lengua estudiada, especialmente en lo que se refiere a la comunicación.
- Potenciar la confianza en la propia capacidad de aprendizaje.

Metodología:

La orientación de estos cursos será eminentemente práctica, por lo que se requiere la participación activa y constante de los alumnos. Se insiste en que no se trata de cursos teóricos, sino de desarrollo y afianzamiento de las destrezas orales y funciones comunicativas de la lengua, a través de la práctica y del trabajo en grupo dentro del aula.

Contenidos:

La Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza ha diseñado un programa específico para los cursos que se impartirán en la "Aulas Europeas". Dicho programa incluye las siguientes Unidades Didácticas:

1. La vida diaria. Por ejemplo comida y bebida, horas de comidas, modales en la mesa; días festivos; horas y prácticas de trabajo; actividades de ocio (aficiones, deportes, hábitos de lectura, medios de comunicación).
2. Las relaciones personales (incluyendo relaciones de poder y solidaridad). Por ejemplo: estructuras sociales, tipos de relaciones entre sus miembros; estructuras y relaciones familiares o de otros tipos; relaciones entre generaciones; relaciones en situaciones de trabajo; relaciones con la autoridad; relaciones de raza y comunidad; relaciones entre grupos políticos y religiosos, etc.
3. Los valores, las creencias y las actitudes respecto a factores como los siguientes: grupos sociales, grupos profesionales, culturas regionales, instituciones, tradición y cambio social, historia (personajes y acontecimientos representativos), minorías, países, artes (música, artes visuales, literatura, teatro, canciones y música populares), humor, etc.

4. El lenguaje corporal. El conocimiento de las convenciones que rigen dicho comportamiento como parte de la competencia sociocultural del usuario o alumno, etc.

5. Las convenciones sociales (por ejemplo, respecto a ofrecer y recibir hospitalidad), entre las que destacan las siguientes: puntualidad, regalos, vestidos, bebidas y comidas, convenciones y tabúes relativos al comportamiento y a las conversaciones, duración de la estancia, despedida, etc.

6. El comportamiento ritual en áreas como ceremonias, celebraciones, comportamiento del público y de los espectadores en representaciones y festividades, etc.

7. Viajes. El uso del idioma en las diferentes funciones básicas necesarias que se necesitan a la hora de viajar y al llegar a un país del idioma que se estudia. 8. La escuela. El uso del idioma en el ámbito laboral docente. El sistema educativo en el país del idioma de estudio.

Evaluación:

De acuerdo con la citada ORDEN, los asistentes deberán reunir los siguientes requisitos para recibir el certificado correspondiente:

- Asistencia al 100% de horas de la fase presencial de la actividad.
- Aprovechamiento valorado por el responsable de la actividad.
- La evaluación será continua, a través de la participación y de la valoración del progreso del alumno.

Asimismo, habrá una prueba al final del curso que valide los conocimientos y la competencia oral adquiridos.

Certificación:

La Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza certificará 3 créditos a todos los participantes que hayan cumplido con el requisito de asistencia y que hayan superado la prueba final de evaluación.

9 .- ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD

Los profesores del departamento y el departamento en su conjunto llevan a cabo los ajustes curriculares y medidas organizativas necesarios para el alumnado con discapacidad. Dichas adecuaciones respetan en lo esencial los objetivos fijados en la normativa vigente.

La evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a deficiencias visuales, motóricas o auditivas se rige con carácter general por lo dispuesto en la orden de evaluación (ORDEN 1789/2008, de 7 de abril, de la Consejería de Educación). En consecuencia el departamento adopta las condiciones de realización de las pruebas para aquellas personas con discapacidad que así lo requieran con un informe previo especificando qué tipo de adaptación solicitan.

Los alumnos con discapacidades matriculados en cursos conducentes a obtención de certificado de nivel básico, intermedio o avanzado se atenderán a lo recogido en la orden de certificación (ORDEN 2318, de 29 de abril). Las discapacidades recogidas en la orden comprenden discapacidad visual, parcial o total, algunos grados de discapacidad motriz e hipoacusia. Los alumnos que necesiten condiciones especiales para la realización de la prueba deberán justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su minusvalía y del grado de la misma.

El centro informará a Ordenación Académica de los casos de alumnos matriculados en el centro, indicando qué tipo de discapacidad presentan y el sistema de adaptación necesario para la realización de las pruebas con el fin de adoptar las medidas oportunas para que estos alumnos con necesidades especiales puedan realizar las pruebas en las condiciones requeridas.

10.- LIBROS DE TEXTO, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Libros de Texto

Durante años el criterio del departamento ha sido el que se debe respetar *la libertad de cátedra* para elegir el libro de texto que mejor responda a los criterios de cada profesor con respecto al nivel e intentar adaptarlo a los objetivos y contenidos de la programación. La relación de libros de texto por niveles para el presente curso, como ya se ha mencionado más en las respectivas secciones de SECUENCIACIÓN, es la siguiente:

BASICO 1	<i>English File Elementary, 3rd edition</i>	Clive Oxenden, Christine Latham-Koenig & Paul S	Oxford Univ. Press, 2012
BASICO 2	<i>English File Pre-Intermediate, 3rd edition</i>	Clive Oxenden, Christine Latham-Koenig & Paul S	Oxford Univ. Press, 2012
BASICO 2	EMPOWER A2	Adrian Doff, Craig Thaine et al	Cambridge U.P. 2016
INTERM. 1	EMPOWER B1	Adrian Doff, Craig Thaine et al	Cambridge U.P. 2016
INTERM. 2	<i>English File Upper-Intermediate, 3rd edition</i>	Clive Oxenden, Christine Latham-Koenig & Paul S	Oxford Univ. Press, 2012
INTERM. 2	EMPOWER B1+	Adrian Doff, Craig Thaine et al	Cambridge U.P. 2016
AVANZ.. 1	<i>Speak Out 2nd edition Upper Intermediate</i>	Antonia Clare, Frances Eales, et al	Pearson Longman, 2016
AVANZ. 2	EMPOWER C1	Adrian Doff, Craig Thaine et al	Cambridge U.P. 2016
NIVEL C1	OUTCOMES ADVANCED 2ND EDITION	Hugh Dellar; Andrew Walkley	Cengage Learning, 2016

Material complementario y recursos didácticos

Para enriquecer y complementar el libro de texto y cumplir con los contenidos de la programación, los profesores utilizan una gama de recursos bibliográficos (otros libros de texto y libros especializados para reforzar las destrezas), material de audio en formato cassette y CD, de video en formato VHS y DVD y publicaciones periódicas a las que está o ha estado suscrito el departamento: revistas pedagógicas como SPEAK UP y THINK IN ENGLISH.

Cabe resaltar además la gran utilidad de numerosas páginas web especializadas en la enseñanza de las lenguas, y otros recursos como podcasts y videos, que los profesores utilizan tanto en su aula habitual como en el aula de informática. Por otro lado, es resaltable el uso que los profesores hacen de sus blogs, grupos de correo, wikis, etc, para facilitar a sus alumnos el acceso a estas fuentes en su propia casa.

Finalmente, los libros de texto incluyen hoy en día una amplia variedad de ejercicios interactivos en CD-ROM y otros formatos digitales, así como actividades online, lo que facilita al alumno una práctica extra individualizada en cualquier momento.

11 .- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Material para el autoaprendizaje.-

El departamento a través de sus profesores recomienda encarecidamente a los alumnos el uso de material para el autoaprendizaje que el departamento pone a su disposición: lecturas graduadas, literatura en formato original, las revistas citadas en el epígrafe anterior y películas en formato DVD.

En la planta baja los alumnos tienen un aula polivalente dedicada a medios audiovisuales donde se pueden ver películas en versión original , escuchar las noticias de la BBC y la CNN o simplemente leer revistas o periódicos en inglés. Existe un servicio de préstamo de diccionarios o gramáticas para consultar en la sala así como tres ordenadores con conexión a internet y conexión Wi-Fi accesible.

Actividades culturales

Al igual que en cursos anteriores el departamento está a la espera de la dotación presupuestaria para planificar y organizar actividades culturales complementarias. Esperamos poder programar actividades de teatro (cuentacuentos u obras ofrecidas por pequeñas compañías), charlas coloquio, actividad al aire libre de inmersión lingüística. Este será un punto a tratar en próximas reuniones de departamento.

Madrid, 15 octubre 2016

El Jefe del Departamento

