

NIVEL AVANZADO 2

- 1. OBJETIVOS GENERALES**
- 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 3. CONTENIDOS**
- 4. EVALUACIÓN**
- 5. METODOLOGÍA**
- 6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

1. OBJETIVOS GENERALES

El Nivel Avanzado 2 tiene como referencia el nivel B2.2 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. En este nivel el alumno se adiestrará en:

- Comprender, interactuar y expresarse en una variada y extensa gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un buen control de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación natural con hablantes de la lengua.
- Adquirir un conocimiento más profundo y diversificado de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adquirir una actuación natural y segura ajustando su comportamiento, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis. 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.

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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 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 autoevaluaciones.

3. CONTENIDOS

1. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

Los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos. En este apartado, siguiendo al *MCER*, (nivel B2.1) se describen las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...), que deberán llegar a saber realizar los alumnos para cumplir determinadas funciones (obtener y transmitir información, solicitar una aclaración, defender su punto de vista,...).

1.1. Actividades de comprensión oral

A. En interacción

Interacción directa

- Comprender lo que se le dice directamente, en un registro estándar, incluso en un ambiente con algún ruido de fondo, captando las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles relevantes y los cambios de tema.

Conversaciones y discusiones

- Captar, aunque con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice en conversaciones y discusiones informales.
- Comprender las discusiones formales sobre asuntos conocidos, identificando las ideas que destaca el interlocutor.

Interacción para alcanzar un objetivo

- Seguir instrucciones detalladas.

Intercambio de información

Comprobar e intercambiar información compleja y consejos sobre asuntos generales, no especializados o relacionados con su especialidad.

Elementos prosódicos, cinésicos y control de la comprensión

- Percibir las intenciones comunicativas que transmiten los elementos prosódicos y cinésicos más significativos (pausas, interrupciones, entonación, tono, comportamiento corporal y gestos).

Controlar la comprensión y aclarar los puntos ambiguos.

B. Como oyente

Conversaciones y debates

- Seguir conversaciones animadas entre hablantes nativos sobre la mayoría de los temas, identificando el tema, las ideas, la intención comunicativa y los diferentes puntos de vista.
- Seguir debates e identificar las intenciones comunicativas, los diferentes puntos de vista y los argumentos que los apoyan.

Exposiciones, narraciones y descripciones

- Seguir conferencias, charlas e informes y otras formas de presentación de la vida social, académica o profesional estructuradas con claridad, aunque presenten un lenguaje complejo.
- Tomar notas durante una exposición o conferencia de las ideas importantes y de los puntos que precise.

Anuncios e instrucciones

- Comprender instrucciones detalladas, declaraciones y mensajes contextualizados sobre temas concretos y abstractos de carácter general y técnico.
- Captar la información, el posible doble sentido y la intención de anuncios publicitarios que versen sobre asuntos con referentes conocidos.

Retransmisiones y material grabado

- Comprender la información principal y los detalles relevantes, identificar los puntos de vista y las actitudes del hablante de textos emitidos en lengua estándar y relacionados con la vida social, profesional o académica.
- Comprender y seguir la mayoría de las obras de teatro y de las películas estructural o idiomáticamente no demasiado complejas.

1.2. Actividades de comprensión lectora

A. En interacción

- Comprender diferentes tipos de correspondencia personal y formal, así como otros tipos de escritos de carácter social, comprobando sin dificultad la información y reconociendo la intención o intenciones comunicativas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, opiniones, sugerencias, estados físicos o de ánimo, sentimientos, deseos, sugerencias o preguntas para poder mantener una correspondencia regular con personas concretas.
- Captar las marcas de mayor o menor proximidad del interlocutor a partir del tratamiento, de las fórmulas elegidas, del nivel de cortesía, de la información dada y del registro utilizado.
- Reconocer los formatos y la función de los escritos formales comunes y captar fácilmente la información relevante.

B. Como lector

Orientación e información

- Identificar con facilidad el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decidir si es oportuno un análisis más profundo.
- Localizar con rapidez detalles relevantes en textos extensos y complejos, procedentes de diversas fuentes.
- Conseguir información, ideas y opiniones procedentes de fuentes, incluso especializadas dentro de su campo de interés.
- Comprender diferentes tipos de noticias, artículos periodísticos o reportajes, identificando con facilidad el asunto, las ideas y detalles, los aspectos que destaca el autor o los que se buscan.

Argumentación

- Comprender los puntos significativos, las tesis y los aspectos que destaca el autor de artículos incluso más especializados, siempre que pueda utilizar un diccionario de vez en cuando para confirmar su interpretación de la terminología.
- Contrastar los diferentes puntos de vista en artículos e informes sobre temas actuales en diversas fuentes.
- Interpretar la información de textos administrativos o jurídicos dirigidos al gran público.
- Interpretar gráficos y sinopsis de temas conocidos.
- Reconocer el esquema de textos argumentativos, identificando la tesis, los argumentos y conclusiones.

Instrucciones

- Comprender instrucciones extensas y complejas sobre asuntos generales y de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Lectura recreativa

- Comprender con detalle la trama, el tema y la caracterización de personajes de relatos y de textos literarios actuales, que se refieran a temas universales o sean próximos a sus intereses.
- Captar las intenciones estilísticas más relevantes (ironía, eufemismos, metáforas...) en textos no especializados.
- Interpretar las referencias culturales explícitas o las que se pueden inferir claramente del contexto.

1.3. Actividades de expresión oral

. En interacción

Conversaciones

- Abordar de forma claramente participativa conversaciones extensas sobre la mayoría de temas generales, incluso en un ambiente con ruidos.
- Cooperar reaccionando adecuadamente y siguiendo las aportaciones e inferencias de sus interlocutores.
- Hacer un uso eficaz de los turnos de palabra.
- Participar en conversaciones animadas, expresando con claridad sus ideas, presentando con convicción sus argumentos y rebatiendo o matizando los contrarios.
- Transmitir emociones y sentimientos y reaccionar ante los de sus interlocutores.
- Resaltar la importancia personal de hechos y experiencias.

- Expresarse sin divertir o molestar involuntariamente a interlocutores nativos (o competentes), sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo.
- Adecuar el registro y comportamiento a la situación (intención, lugar e interlocutores).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones.

Discusiones y debates formales

- Participar activamente en discusiones formales, habituales o no y contribuir al progreso del trabajo invitando a otros a participar.
- Hacer un uso eficaz de los turnos de palabra.
- Ofrecer, explicar y defender sus opiniones, formular hipótesis, presentar líneas argumentales complejas, evaluar las propuestas alternativas y responder a éstas justificando su acuerdo o desacuerdo.
- Expresar con cortesía creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos.

Negociaciones

- Desenvolverse con soltura en la mayoría de las transacciones (uso y adquisición de bienes, trámites y gestiones).
- Explicar y solicitar con precisión lo que necesita y pedir aclaraciones sobre detalles concretos.
- Esbozar un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas o consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques.
- Negociar la solución de conflictos (reclamar una multa de tráfico injusta, pedir responsabilidad económica por daños causados en un piso o por culpabilidad en un accidente...).
- 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.
- Realizar las valoraciones oportunas, positivas o negativas, una vez llevadas a cabo las transacciones (manifestar satisfacción, agradecimiento, felicitación o por el contrario, mostrar las deficiencias, pedir reparaciones, responsabilidades económicas, plantear una reclamación).
- Sintetizar textos, comentando y analizando los temas, análisis, puntos de vista y argumentos.

Intercambiar información

- Obtener, comprobar y confirmar información compleja, con total certeza sobre la mayoría de los asuntos familiares, sociales y profesionales.
- Comunicar y transmitir mensajes, encargos e información de forma detallada y con fiabilidad.
- Realizar descripciones claras y detalladas acerca de la forma de llevar a cabo un procedimiento.
- Sintetizar y comunicar información y argumentos, haciendo constar las diversas fuentes.
- Resumir textos, comentando y analizando los temas, análisis, puntos de vista y argumentos.
- Intercambiar información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión.
- Responder a las preguntas y peticiones de aclaraciones de los interlocutores.

Entrevistas

- Realizar entrevistas eficaces y fluidas, incluso alejándose espontáneamente de las preguntas preparadas, siguiendo el hilo y dando respuestas interesantes.

Control del discurso

- Manifestar las lagunas de comprensión de todo o de una parte.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Confirmar o desmentir una información.
- Rectificar lo que se ha dicho.
- Autocorregirse.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Reformular en parte las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Repetir todo o parte de lo dicho si el interlocutor no ha comprendido.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.

B. Como hablante

Descripción y narración

- Realizar descripciones y narraciones con claridad, fluidez y detalle sobre una amplia gama de temas de actualidad o relacionados con su experiencia y especialidad.
- Relatar tramas y secuencias de libros, películas e historias, contar experiencias y acontecimientos, relacionando las acciones temporal y lógicamente.
- Describir objetiva o subjetivamente hechos reales o imaginados, experiencias, sueños, esperanzas y ambiciones y expresar sus reacciones.
- Comparar los datos y ofrecer una opinión crítica elaborada y justificada sobre un espectáculo o acontecimiento al alcance del gran público.
- Ofrecer información suficiente y relevante y organizar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Relacionar las ideas utilizando con flexibilidad una variedad de conectores y marcadores de discurso.

Argumentaciones y exposiciones en público

- Desarrollar argumentos sistemáticamente, enfatizando los aspectos importantes y apoyándose en detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Manifestar ideas u opiniones y hacer declaraciones sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión al oyente.
- Realizar presentaciones claras y organizadas de temas, libros, personas o actos públicos.
- Argumentar a favor o en contra de un punto de vista concreto y mostrar las ventajas y desventajas de varias opciones.
- Estructurar el discurso, construir cadenas argumentales razonadas y relacionar los datos con flexibilidad.
- Dejar claras las progresiones temporales, espaciales o lógicas, (tema – rema, tópico – comentario, causa – efecto, condición – realización, tesis – argumentación – conclusión), así como el enfoque, perspectiva y punto de vista.
- Salir espontáneamente del texto preparado, para secundar las ideas sugeridas por el público, mostrando, a menudo notable fluidez y cierta facilidad de expresión.

1.4. Actividades de expresión escrita

A. *En interacción*

- Escribir mensajes formales e informales para llevar a cabo contactos personales y profesionales.
- Escribir textos de carácter social (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saludo, presentación, enhorabuena, condolencias) adecuando su expresión a la intención comunicativa y a los interlocutores concretos.
- Contactar con personas conocidas o afines para intercambiar información, describir experiencias, intereses, reacciones y acontecimientos con cierto detalle, transmitir emociones y sentimientos reaccionando a los puntos de vista del interlocutor y resaltando los aspectos que cree importantes.
- Escribir mensajes o cartas formales de carácter académico o profesional a personas relacionadas con entidades, servicios para solicitar o transmitir información, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Dirigirse a interlocutores concretos o a grupos de lectores (en un foro, “blog”, revista) para expresar una opinión, dar una noticia o responder a una cuestión.
- Responder a cuestionarios de información u opinión.
- Redactar documentos administrativos estandarizados para las funciones usuales (solicitudes, reclamaciones, rectificaciones de datos).
- Negociar el texto de acuerdos, planes, comunicados, informes intercambiando borradores para reformular, modifica y corregir.

B. *Expresión*

Informes, textos de opinión, información y otros escritos

- Preparar informes o memorias sobre hechos conocidos, dando cuenta con detalle de una situación, explicando los motivos de ciertas acciones y realzando los aspectos clave.
- Comparar y evaluar información, argumentos, ideas o soluciones para aplicar a un problema.
- Presentar planes de trabajo o de acción organizados y detallados.
- Presentar y justificar su opinión con cierta seguridad sobre aspectos conocidos.
- Desarrollar un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Formular instrucciones detalladas sobre aspectos conocidos o relacionados con su especialidad.
- Escribir solicitudes de trabajo y reclamaciones. Preparar el currículum vitae y adecuarlo a las situaciones concretas.
- Resumir textos, comentando y analizando los temas, análisis, puntos de vista y argumentos.

Escritura creativa (para otros y para sí)

- Escribir textos claros y estructurados, sobre una serie de temas de su campo de interés, marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas del género elegido.
- Realizar descripciones claras y detalladas sobre una variedad de temas conocidos o relacionados con su especialidad.

- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos bien estructurados.
- Hacer reseñas de películas, libros, obras de teatro, conciertos, etc.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
- Presentar breves biografías de personajes.
- Escribir textos de opinión sobre temas generales o de su interés (cartas al director, sección de opinión en un “blog”...) exponiendo sus puntos de vista con detalles y ejemplos si son necesarios.
- Crear anuncios sobre objetos, acontecimientos, lugares, etc.
- Desarrollar la función lúdica de la lengua y crear o recrear textos.
- Preparar trabajos académicos (de su especialidad) con esquemas claros, desarrollo suficiente y adaptado a las exigencias de la disciplina.

2. TEXTOS

2.1. Textos orales

- Conversaciones informales y formales, incluso extensas y en un ambiente con ruido de fondo, sobre una amplia serie de temas (generales, personales, sociales, académicos y profesionales o de ocio) con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista.
- Tertulias.
- Reuniones de trabajo.
- Conversaciones telefónicas formales o informales.
- Conversaciones en voz baja.
- Videoconferencias.
- Trámites comerciales y administrativos.
- Discusiones y debates.
- Entrevistas.
- Instrucciones y normas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.
- Repetición y transmisión de mensajes en situaciones diversas.
- Aclaraciones, explicaciones, resúmenes o traducciones de mensajes.
- Recursos para controlar la comprensión mutua.
- Chistes (con referentes conocidos).
- Mensajes y explicaciones relacionados con ámbitos generales (personal, social, académico, profesional) y con temas concretos o abstractos.
- Conversaciones animadas entre varios hablantes. Mesas redondas. Debates.
- Instrucciones, normas, avisos e indicaciones detalladas.
- Exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.
- Conferencias, charlas y otras presentaciones académicas o profesionales.
- Discursos e informes.
- Anuncios.
- Lecturas en voz alta.
- Representaciones en lengua estándar.

Material retransmitido o grabado (sin usos idiomáticos y con poca distorsión).

- Mensajes grabados en un contestador.

- Anuncios publicitarios (radio y TV y otros) con referentes conocidos o universales.
- Noticias sobre sucesos o temas de actualidad.
- Boletines meteorológicos.
- Instrucciones, avisos e indicaciones.
- Relatos.
- Letra de canciones (claramente articuladas).
- Conversaciones sobre temas generales.
- Informativos y entrevistas.
- Documentales, reportajes en TV o grabados, sobre temas generales.
- Programas grabados en los que intervienen varias personas.
- Retransmisiones audiovisuales sobre deportes conocidos.
- Series televisivas.
- Películas en lengua estándar.

Producción

- Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.
- Relato detallado de acontecimientos, experiencias o proyectos.
- Descripciones y narraciones.
- Argumentos de libros, películas e historias.
- Presentación, resumen y valoración de libros, programas de TV, películas.
- Presentación de un problema.
- Manifestación de ideas u opiniones.
- Explicación, justificación de ideas y de actividades.
- Exposición y argumentación en público de temas conocidos.
- Presentaciones de actos, de libros, de películas o de personas.
- Chistes.

2.2. Textos escritos

Interacción

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

Comprensión

- Diccionarios bilingües y monolingües.
- Enciclopedias.

- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Páginas “Web”, “blogs”, “wikis” o similares.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Prospectos. Catálogos.
- Guías de viaje.
- Recetas.
- Instrucciones, normas, advertencias.
- Esquemas, gráficos y sinopsis.
- Anuncios de trabajo.
- Anuncios publicitarios.
- Actas.
- Informes.
- Prensa:
 - Noticias.
 - Artículos de divulgación o de la propia especialidad.
 - Reportajes.
 - Entrevistas.
 - Editoriales.
 - Artículos de opinión.
- Textos extensos de diversa tipología sobre temas concretos o abstractos.
- Textos de la propia especialidad.
- Textos administrativos y jurídicos convencionales.
- Cómics.
- Chistes (con referentes conocidos).
- Letra de canciones.
- Horóscopos o similares.
- Poemas.
- Biografías.
- Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro en lenguaje actual.

Producción (de forma contextualizada)

- Presentación de información.
- Exposición.
- Textos de opinión y argumentación.
- Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).
- Narración de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios.
- Descripción de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.

Planes y proyectos.

- Compromisos y normas.
- Esquema.
- Memoria de un curso o de una actividad.
- Reseñas.
- Recetas.
- Instrucciones.
- Biografías.
- Solicitud de trabajo.
- Anuncios.
- Reclamaciones.
- Curriculum vitae.

- Trabajo académico.
- Diario.
- Escritos recreativos.

3. Contenidos Gramaticales

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración. (Ver “Nivel Avanzado 1”).
- ② 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.
- ② Oraciones desiderativas: *I wish, if only* seguido de *would* o *could* (*I wish you would listen to me; If only we would pay attention; I do wish I could remember his name; would rather/sooner, I'd prefer*).
- ② Preguntas y respuestas breves: “Tag questions” y “Tag responses”. Ver “Fonología y Ortografía”: “Recursos fónicos”. 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...*).
- ② Elipsis en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos (*Although [he was] told to stop, he kept on working; While [he was] at Oxford, he was active in the dramatic society; The men [who were] responsible for the administration of the school refused to consider the matter*).
- ② 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*).
- ② Oraciones impersonales con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think, seem, appear*. Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo + infinitivo presente o perfecto (*He is believed to have committed suicide. She is thought to be planning to resign*).
- ② 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

- ② Coordinación afirmativa y negativa: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. (Ver "Enlaces"). 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*.
- ② 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.
- ② 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.
- ② Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en *-ing/-ed* (*A new road has been built, bypassing the town [which bypasses the town]*).
- ② 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.
- ② Nombres que se usan solo en plural (*premises, wages, guts, folk, vermin*), préstamos (*fungus-funghi, corpus-corpora, criterion-criteria*), irregulares (*louse/lice, species/species, stimulus/stimuli*).
- ② Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos. Marcadores de género para nombres comunes en masculino y femenino (*male..., woman..., he..., she...; woman driver*).

- ② 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.
- ② 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*).
- ② 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*.
- ② 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”.
- ② 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*).
- ② Consolidación y ampliación del orden de los adjetivos en posición atributiva (*Two small round blue discs; A rather peculiar little old creature*).
- ② 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.
- ② 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. (Ver “ORACIÓN”).

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*).
- ② 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.
- ② Pronombres reflexivos y recíprocos. Uso obligatorio con verbos reflexivos (*She always prides herself of her academic background*).
- ② 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.
- ② 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*).
- ② Expresión del pasado en el futuro con *will + infinitivo perfecto* (*Tomorrow Jean and Ken will have been married for twenty years*).
- ② 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*).
- ② 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*).
- ② Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (*Come what may, ...*).
- ② 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*.
- ② 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?*).
- ② 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*).
- ② Otros modales: *Dare, need, ought to* (*He needn't/daren't scape*).
- ② 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*).
- ② 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*).
- ② 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*).
- ② 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*).
- ② 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]*).
- ② 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. (Ver Oración).
- 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, -ically, -ibly).
- 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*).

- ② 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*).
- ② 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*).
- ② *Most, least, best, worst* seguidos de participios de pasado (*Wimbledon is the best known tennis tournament in the world*).
- ② 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 could'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*).

- ② 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*).
- ② Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (*The children were taken good care of*).
- ② Preposiciones pospuestas con verbos (*account for, comply with, refrain from, blame on, boast about, glance at*).
- ② Adjetivos seguidos de preposición (*annoyed about, addicted to, bored by, famous for, experienced in, absent from*).
- ② Sustantivos seguidos de preposición (*ban on, threat to, in dispute over, quarrel with, sympathy for*).
- ② 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

- ② 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*)).
- ② 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.
- ② 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. (Ver “Nivel Avanzado 1”).
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”): preguntar por una persona al teléfono – responder, preguntar por el estado general de las cosas – responder, ofrecer – aceptar, rehusar – insistir, pedir un favor – aceptar, pedir un objeto – darlo, hacer un cumplido – quitar importancia. (Ver “Nivel Avanzado 1”).

Deixis

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

temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio. (Ver “Nivel Avanzado 1”).

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.
- ② 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*).
- ② 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.
- ② 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.
- ② 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*).
- ② Focalización e intensificación de un elemento a través de exclamación (*How delightful her manners are!*), enumeración, de repetición, adverbios, prefijos (*archenemy, hyperactive, ultraconservative*), acentuación o alargamiento fónico. Uso de interjecciones y expletivos (*Yippee!; Ugh!; Blimey, what a lot of food!*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- ② 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*).
- ② 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*).
- ② “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*).
- ② 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*).
- ② 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

- ② 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”.
- ② 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)*.
- ② Palabras sinónimas o de significado próximo (*sympathetic/compassionate, souvenir/memento*).
 - Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers*).
- ② 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*).
- ② 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*).
- ② 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. Atención a los fenómenos que presentan mayor dificultad: cantidad y calidad en los fonemas vocálicos; fonemas consonánticos al principio y final de palabra. (Ver “Nivel Intermedio 2”). Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. “Glottal stop” (*forgotten, written*).
- ② 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)*).
- ② “/w/ y /j/” intervocálica en discurso rápido (*Will you eat that soup up /w/?; Those terrorists can't be armed /j/; Pay attention*).
- ② 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 /ə/ 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/; bow/bow > /bau//bəu/; tear/tear > /teə//tiə/; wind/wind > /wind//waind/*).
- Diftongos: Diferencia entre “diphthongal glides”: /eɪ/, /aɪ/, /ɔɪ/, /əʊ/, /aʊ/, y “centring diphthongs” (/ɪə/, /eə/, /ʊə/). Combinación de “diphthongal glides” + /ə/: /eɪə/, /aɪə/, /ɔɪə/, /əʊə/, /aʊə/).
- ② Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (*bottle /bɪt̚l̩/, button /bʌt̚n̩/*). 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*).
- ② 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.
- ② 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?*”).
- ② 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*).
- ② 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* /ʃəd/.
- 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.
- ② 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. (Ver “recursos fónicos”). Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos. Acento gráfico en préstamos de otros idiomas.

- Refuerzo en el uso de las letras mayúsculas a principio de palabra. (Ver “Nivel Intermedio 2”). Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (*Give it to ME*).
- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.
- 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.
- ② 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.

2.2. Grado de desarrollo de la competencia lingüística

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados en el curso el Nivel Avanzado 2 es el que se reseña a continuación:

1. Alcance

Gramática

- Manejar un repertorio de recursos gramaticales amplio y variado, incluso de sintaxis compleja, para abordar, con naturalidad, eficacia y flexibilidad una amplia gama de situaciones, funciones y temas, casi sin manifestar que tenga que limitar lo que quiere decir.
- Aprovechar el conocimiento de su lengua y de otras posibles lenguas, así como de la que está aprendiendo para realizar inferencias, descubrir aspectos nuevos del funcionamiento de la lengua e identificar semejanzas y diferencias entre las lenguas.

Discurso: recursos lingüísticos

- Mantener el tema y retomar la información aplicando una variedad de recursos de correferencia gramaticales (pronombres, adverbios o expresiones con valor anafórico, artículo y otros determinantes concordancias, elipsis o repeticiones) y léxicos (sustituciones por sinónimos, hiper/hipónimos, nominalizaciones y proformas léxicas).
- Mantener con consistencia la coherencia temporal/aspectual en todo el texto.
- Reconocer y utilizar con eficacia una variedad de conectores, así como la puntuación de discurso (o entonación y pausas) y utilizarlos con facilidad para producir un discurso con flexibilidad, claridad y coherencia.
- Reconocer y utilizar con facilidad una variedad de marcadores discursivos, incluidos los conversacionales, para estructurar la información, señalar los diferentes “movimientos” del discurso e interactuar de forma adecuada, natural y fluida en los intercambios y debates orales.
- Utilizar recursos que maticen el desacuerdo, las valoraciones negativas, la expresión de órdenes, peticiones, aseveraciones, opiniones, etc.
- Atenuar la presencia del hablante o la alusión directa al oyente si la situación lo requiere.

- Captar la intención de los recursos gramaticales, léxicos, prosódicos y gráficos de tematización y focalización y utilizarlos con eficacia.
- Inferir los sentidos implícitos en expresiones usuales, en reacciones o comportamientos no esperados, en la entonación, el matiz irónico o el humor y utilizar de forma apropiada esos recursos.

Vocabulario

- Disponer de un amplio y variado vocabulario para abordar con fluidez y evitando la frecuente repetición, asuntos relativos a una extensa variedad de temas generales o de su especialidad.
- Variar la formulación con flexibilidad para adaptarse a los cambios de situación, registro y énfasis, aunque todavía se puede provocar alguna vacilación.
- Poseer una precisión léxica generalmente alta.
- Utilizar estrategias personales de aprendizaje y recuperación de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras de la lengua para entender y crear palabras nuevas.

Pronunciación

- Distinguir, en el contexto de la comunicación, las oposiciones fonológicas y prosódicas de la lengua.
- Reconocer las variantes combinatorias especialmente nítidas, así como los rasgos más distintivos de las variedades de lengua más extendidas.
- Alcanzar una pronunciación y entonación claras y naturales.

Ortografía

- Producir una escritura continua, inteligible en toda su extensión.
- En los idiomas con códigos escritos diferentes, manejar los signos necesarios (de acuerdo con las características de los distintos idiomas) para poder cifrar y descifrar con facilidad los mensajes propios del nivel.

2. Corrección

- Poseer un buen control de los recursos gramaticales y discursivos, 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 (correlación de tiempos, uso de conectores y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización puede aparecer algún error “resistente, así como algún fallo que no entorpece la comunicación y es capaz de autocorregir.
- Controlar la corrección y adecuación del vocabulario. En la adecuación a los cambios de situación, puede mostrar alguna vacilación, así como alguna imprecisión léxica que no entorpece la comunicación.
- Alcanzar una pronunciación y entonación claras y naturales, aunque resulte evidente el acento de su lengua y se produzcan errores esporádicos.
- Escribir con una ortografía y puntuación razonablemente correctas.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS NA 2

From October to December					
Topics and vocabulary	Grammar	Pronunciatio n	Reading and listening	Practical English	Writing

Globalisation Language	Continuous verb forms Introducing points in an argument	Varieties of English	Changing English in a changing world A guidebook review	Devising an action plan to improve your English	Filling in a learner questionnaire
Feelings	Perfect verb forms Cleft sentences	Stress and rhythm	Punchlines My first public performance Song: <i>The Tears of a Clown</i>	Telling a story to make people laugh...or cry Decide what to say in a difficult situation	A review
Social behaviour Idioms	Modals and related verbs Patterns with abstract nouns and relative clauses		Perfect behaviour in an imperfect world Improving your communication skills	Getting people to do things	E-mails
Health and well-being	Adjectives and adverbs Patterns with comparatives and superlatives	Stress and intonation	Complementary therapies Self-help books	Discussion and decision making: who wins the award?	A leaflet
From January to March					
Topics and vocabulary	Grammar	Pronunciation	Reading and listening	Practical English	Writing
Education	Particles which add meaning to verbs Use and non-use of passive forms	-ch, -gh,-th and -ss	Articles on education and myths What life skills should you learn at school?	Teaching a practical skill to others	A report
Money	Time and tense. Inversion with negative adverbials		TV quiz shows	Deciding how much compensation people should get.	A formal letter

Who you live with	Infinitives and –ing forms Describing typical habits	Linking words	Behaviour that drives me mad Leaving home Men and women	Describing characteristics	Discursive essay
-------------------	---	---------------	---	----------------------------	------------------

April and May					
Topics and vocabulary	Grammar	Pronunciation	Reading and listening	Practical English	Writing
A question of taste	Adverbs. Adding emphasis with auxiliaries	Silent letters	People’s pet hates Style icons	Talk about something you hate	An article
21 century lifestyles	Future forms Describing trends	Intonation in interjections	Predictions that did not come true The changing face of tourism	Discussing different periods of history. Creating a time capsule for future generations	
Truth and lies	Noun phrases; ellipsis and substitution	Weak and strong pronunciation of pronouns	How you know people are lying Listening to people playing the “truth game”	Finding out is our partner is lying	

5. EVALUACIÓN

1. Tipos de Evaluación

Igual que en cursos anteriores, se asume el concepto de evaluación como la valoración del grado de progreso, aprovechamiento y consecución de unos objetivos, o del nivel de dominio en el uso de la lengua, con el fin de tomar decisiones orientadas a mejorar el trabajo y a llevar a cabo un juicio y una calificación. Se refiere a los objetivos planteados, desarrollados a través de unos contenidos y, en el caso de la evaluación de progreso y aprovechamiento, con una metodología que favorezca su consecución.

En este nivel, NA1, se llevarán a cabo la evaluación de progreso, evaluación de aprovechamiento, que servirá para decidir si el alumno está preparado para pasar al siguiente curso del mismo nivel.

Evaluación de progreso / formativa servirá para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos que cursan el NA1, se va a practicar una evaluación, al igual que en los niveles Básico 1 e Intermedio 1, a lo largo del curso, de carácter formativo, integrada en el proceso, capaz de valorar el progreso y las dificultades y de buscar soluciones “en tiempo real”. Esta evaluación se llevará a cabo mediante una recogida sistemática de datos (cualitativos y cuantitativos), que se tendrán en cuenta en la evaluación de aprovechamiento.

En cada grupo se realizará *una evaluación de diagnóstico*, para poder programar los aspectos que requieren mayor atención y a adaptar la misma forma de trabajar para favorecer el desarrollo de la comunicación lingüística. Esta se llevará a cabo **durante la primera semana** de curso mediante una serie de pruebas de las distintas destrezas.

La *evaluación de progreso*, estará integrada en el trabajo de la clase, y se refiere a los objetivos y contenidos de las sucesivas unidades didácticas; además de valorar el grado de desarrollo de la competencia comunicativa, en las actividades de interacción, comprensión y expresión programadas. Las formas de realizar esta evaluación, a través de comentarios, sugerencias, correcciones, valoraciones y calificaciones están en estrecha relación con las mismas actividades de aprendizaje: prácticas funcionales y formales, búsqueda de información en textos orales o escritos, presentaciones orales o escritas en las que se valoren aspectos concretos, discusiones, cartas, grabaciones hechas por los alumnos, cuadernos o fichas de superación de errores, diferentes tipos de controles o pruebas puntuales, etc.

El profesor llevará a cabo una recogida sistemática de datos de cada alumno, **habrá 4 recogidas de datos** (no significa que sean exámenes formales) de cada destreza. Los resultados de los mismos se reflejarán en un formulario a tal efecto. Estas recogidas de datos comenzarán en el mes de noviembre y se extenderán hasta mayo. El examen de finales de enero está incluido en las mismas.

La autoevaluación realizada en conjunto, alumnos y profesor, aumenta la capacidad del alumno para ser responsable de su propio aprendizaje. Los criterios de este tipo de evaluación se ajustan también a los objetivos de las unidades didácticas, a los que se añaden los objetivos personales del alumno, secuenciados y temporalizados con la ayuda del profesor de una manera realista. Los alumnos tienen que conocer claramente:

1. Qué se evalúa, esto es cuáles son los objetivos de aprendizaje y el grado de consecución previsto en cada unidad, periodo o nivel.
2. Cómo se evalúa, cuáles son los criterios y cómo funcionan en la práctica.

Medios que se utilizarán será: diario de clase (con preguntas, sugerencias o de forma libre), entrevistas, notas o grabaciones, ejercicios con clave para aspectos formales y para pruebas controladas, guías de valoración de las propias producciones con criterios trabajados previamente, preparación de exámenes por parte de los alumnos, gráficas (de motivación, de uso de la lengua en cuestión...), cuadernos de superación de errores (corrección, búsqueda de la causa, medios de superación),

La evaluación de aprovechamiento ofrece una valoración final del aprovechamiento y el cumplimiento de los objetivos y contenidos del curso; no obstante, en este nivel, al igual que en el NB2 y el NI2, no se van a tener en cuenta los resultados de la evaluación de progreso en la evaluación sumativa, ya que la prueba final ha de ser superada para obtener la certificación.

La prueba final del NA2 es elaborada por la Comisión de Pruebas de la Comunidad de Madrid.

DESCRIPCIÓN, PUNTUACIÓN Y APLICACIÓN DE LA PRUEBA

PARTES	Porcentaje	Puntuación	Mínimo	Duración
Comprensión de lectura	25%	25 ps.	15 ps. (60%)	90 mn.
Comprensión oral	25%	25 ps.	15 ps. (60%)	40 mn. aprox.
Expresión escrita	25%	25 ps.	15 ps. (60%)	90 mn.
Expresión oral	25%	25 ps.	15 ps. (60%)	25/35 mn.
TOTAL	100%	100 puntos	60 puntos	4 horas

Las partes de Comprensión de lectura, Comprensión oral y Expresión escrita se realizarán en una única sesión y en el mismo orden en el que aparecen en la tabla. La parte de Expresión oral se realizará en una sesión distinta.

La comprensión lectora constará de cuatro tareas con las que se medirá el grado de comprensión global, información principal, información detallada y datos concretos.

La prueba de comprensión oral consistirá en tres tareas para evaluar el grado de comprensión global, información general y datos concretos.

En **la prueba de expresión escrita** se realizarán dos tareas, ambos de producción escrita, un texto de 100 palabras y otro de 150/180.

Por último la de **expresión oral** consistirá en dos tareas, la primera de interacción, entre alumnos, y la segunda consiste en un monólogo. La prueba oral la realizarán los alumnos ante un **tribunal compuesto por dos profesores y las prueba será íntegramente grabada.**

En las prueba de certificación no se guardan las **partes del examen aprobadas en la convocatoria ordinaria para la extraordinaria.**

2. Criterios de evaluación

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

Comprensión oral

Al final del Nivel Avanzado 2, en interacción y como oyente, el alumno será capaz de:

Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los puntos de vista, los detalles relevantes, los cambios de tema, el registro formal o informal y la manifestación de cortesía positiva o negativa de: interacciones y discursos incluso con cierta complejidad lingüística que versen sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos y facilitados con marcadores discursivos explícitos (conversaciones formales e informales, informaciones, explicaciones, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, documentales o programas en los que se narra o se presenta un tema, debates, entrevistas, conferencias y otras formas de presentación académica y profesional), emitidos en registros formales o informales estándar, con un ritmo regular, incluso en ambientes con algún ruido de fondo.

La evaluación se llevará a cabo a partir de:

- Las observaciones realizadas por el profesor a lo largo del curso;
- La autoevaluación y coevaluación;
- Puntualmente, a partir de pruebas objetivas como:

Discriminar imágenes, ordenar viñetas o partes de un texto, completar cuadros o esquemas, realizar trazados siguiendo instrucciones, encontrar un lugar, emparejar

textos y epígrafes, tomar notas breves, localizar información, seleccionar información concreta, elegir una o varias de las opciones proporcionadas, identificar si la información es verdadera o falsa, distinguir entre las opciones dadas, entre hechos y opiniones, contestar con respuestas breves, etc.

Comprensión lectora

Al final del Nivel Avanzado 2, en interacción y como lector, el alumno será capaz de:

Localizar información e identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales y secundarias, los detalles, la relación entre los interlocutores, las opiniones, la relevancia de los datos, el hilo argumental, las tesis y las conclusiones, así como la función y el formato de una gama amplia de textos auténticos, incluso extensos, procedentes de fuentes variadas, sobre temas de actualidad, concretos o abstractos, con un lenguaje no especializado: correspondencia y otros textos de relación social informales y formales, anuncios de trabajo o publicitarios, documentos administrativos estandarizados, cuestionarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, esquemas, gráficos, informes, artículos, noticias, reportajes, entrevistas, editoriales, relatos, cuentos y novelas.

La evaluación se llevará a cabo a partir de:

- Las observaciones realizadas por el profesor a lo largo del curso;
- La autoevaluación y coevaluación;
- Puntualmente, a partir de pruebas objetivas como:

Reconocer el formato y seleccionar información, relacionar textos e imágenes o textos y títulos, elegir entre varias opciones el resumen, las ideas, las opiniones, los argumentos o las reacciones presentes en el texto, resolver la situación que se solicita, identificar errores de contenido en un resumen o paráfrasis del texto, ordenar el texto que se da desordenado, señalar la parte en la que se dice lo que se pregunta, eliminar palabras insertadas en el texto y que no tienen lógica en él, rellenar lagunas de información a partir de diferentes claves contextuales, completar textos, elegir una o varias de las opciones proporcionadas, identificar si la información es verdadera o falsa, contestar con respuestas breves, etc.

Expresión oral

Al final del Nivel Avanzado 2, en interacción y como hablante, el alumno será capaz de:

Interactuar adecuadamente sobre una variedad de temas y en situaciones diversas con un grado de fluidez, eficacia y forma de comportarse que posibilite el intercambio natural de información, comentarios, opiniones, explicaciones, argumentos, consejos, instrucciones, valoraciones y sentimientos en conversaciones, debates, reuniones, transacciones y entrevistas.

Expresarse sobre una amplia gama de temas, con claridad, eficacia y con un ritmo bastante regular para informar, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, desarrollar cadenas argumentales, justificar las propias opiniones, resaltar los puntos importantes y comparar las diferentes opciones.

La evaluación se llevará a cabo a través de:

- La observación a lo largo del curso a partir de las intervenciones del alumno, individualmente, en pareja y en grupo;
- De la autoevaluación y coevaluación;
- Puntualmente, a partir de pruebas en las que se propongan situaciones auténticas o verosímiles de exposición y de interacción con otras personas, con o sin apoyo gráfico y textual, claramente contextualizadas.

Crterios

La evaluación se realiza con arreglo a los siguientes criterios:

1. *Eficacia comunicativa: comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, precisión, adecuación sociolingüística.*

Se comprende bien en toda su extensión. El contenido se adapta a lo que se pide/cumple los propósitos comunicativos ofreciendo información fiable y resaltando lo que considera más importante. Precisa sus opiniones y afirmaciones matizando grados de certeza y conocimiento, resalta lo que considera más importante y tiene en cuenta la información compartida con el interlocutor para ofrecer la información nueva apropiada.

Ajusta el comportamiento y la expresión a los cambios en la situación de comunicación, variando el registro con alguna flexibilidad (formulación, tratamiento, actitudes, énfasis, comportamiento y tono de voz) para adaptarse a la intención comunicativa, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar. Utiliza los recursos de cortesía habituales para expresarse de forma menos tajante o matizada, mandar o pedir algo y expresar valoraciones.
2. *Capacidad interactiva y discursiva: reacción y cooperación, coherencia de las ideas, organización, desarrollo relevante y suficiente.*
 - *Interacción: reacción, cooperación y esquemas de interacción*

Participa, reacciona y coopera de manera adecuada y eficaz en las diferentes situaciones de comunicación, sin producir tensión ni reacciones de extrañeza a los hablantes de la lengua. Reconoce la organización de los intercambios informales y formales en la lengua y cultura metas y adapta con alguna flexibilidad su intervención a esos usos: turnos de palabra, saludos, inicio, introducción y cambios de temas, reacción, control del discurso, ejemplos, pausas, conclusiones y cierre. Controla la comunicación y pide ayudas, aclaraciones, repeticiones cuando es necesario.
 - *Exposición: coherencia de las ideas, organización y desarrollo*

Mantiene la coherencia y la unidad de las ideas con los propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí, produciendo un texto con una progresión clara, sin contradicciones de sentido ni ideas ajenas al tema. Organiza las ideas en esquemas coherentes y las desarrolla sin saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas (dentro de lo normal en el lenguaje oral), adaptándolas a las características, organización y formato de los textos que produce. Respeta los principios de cantidad-relevancia y la información dada tiene en cuenta al interlocutor. Tiene suficiente desarrollo y se adapta al tiempo previsto.
3. *Uso de la lengua: recursos lingüísticos, elementos formales de cohesión y fluidez.*

Maneja un repertorio amplio de recursos lingüísticos con alguna flexibilidad. Posee un vocabulario preciso y evita las repeticiones. Deja clara la progresión y cohesiona el texto retomando los elementos sin ambigüedad, ajustando el uso de

los tiempos, utilizando con eficacia una serie limitada de marcadores discursivos frecuentes y una entonación discursiva apropiada. Se desenvuelve con un ritmo normal, sin pausas largas, atropellos, repeticiones o vacilaciones. (Todo ello teniendo en cuenta las características propias de la interacción o de la expresión).

4. *Corrección formal: gramática, cohesión discursiva, vocabulario y pronunciación.*

Posee un control relativamente bueno de un repertorio lingüístico amplio. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, o en situaciones menos habituales pueden aparecer errores de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectores y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización pueden aparecer errores “resistentes”, así como algunos fallos, que no entorpecen la comunicación. En el léxico pueden aparecer imprecisiones en campos semánticos abstractos o más especializados, y en la adecuación a los cambios de situación puede mostrar algunas vacilaciones y circunloquios. La pronunciación y entonación son claras y adecuadas al mensaje, aunque se evidencie el acento extranjero y se produzcan errores esporádicos.

Expresión escrita

Al final del Nivel Avanzado 2, el alumno será capaz de:

Interacción: escribir cartas y otros textos formales e informales de forma clara y adecuada al interlocutor y al tipo de carta o texto, para cumplir con los diversos usos sociales, responder e intercambiar información, describir acontecimientos, proyectos, situaciones, intereses y sentimientos, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer y transmitir información, reaccionando al mensaje de su interlocutor y resaltando los aspectos que cree importantes.

Expresión: escribir textos claros y coherentes y estructurados sobre una amplia serie de temas, para presentar, sintetizar y evaluar información y argumentos, presentar planes de trabajo, dar instrucciones, relatar hechos, describir situaciones y argumentar ideas.

La evaluación se llevará a cabo a partir de:

- Los escritos que se realicen a lo largo del curso y de los que el profesor tome nota;
- La autoevaluación y coevaluación;
- Puntualmente, a partir de pruebas en las que se propongan situaciones auténticas o verosímiles de interacción o de expresión escrita, claramente contextualizadas.

Criterios

La evaluación se realiza con arreglo a los siguientes criterios:

- *Eficacia comunicativa: comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, adecuación sociolingüística.*

Se entiende bien en toda su extensión. El contenido se adapta a lo que se pide/cumple los propósitos comunicativos, ofreciendo información fiable y resaltando lo que considera más importante. Precisa sus opiniones y afirmaciones matizando grados de certeza y conocimiento, resalta lo que considera más importante y tiene en cuenta la información compartida con el interlocutor para ofrecer la información nueva apropiada.

Se adapta a la intención comunicativa, a los interlocutores, al medio de comunicación, variando el registro con alguna flexibilidad (saludos y despedidas, expresiones, tratamiento y énfasis). Utiliza los recursos de cortesía habituales para expresarse de forma menos tajante o matizada, mandar o pedir algo y expresar valoraciones.

- *Capacidad discursiva: coherencia de las ideas, organización y desarrollo.*
Mantiene la coherencia y la unidad de las ideas con los propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí, produciendo un texto con una progresión clara, sin contradicciones, ni ideas ajenas al tema, saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas. Organiza las ideas en esquemas coherentes y las desarrolla sin saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas, adaptándolas a las características, organización y formato de los textos que produce. La información dada tiene en cuenta al interlocutor y es la suficiente y oportuna para cumplir los propósitos comunicativos, respetando los principios de cantidad-relevancia.
 - *Uso de la lengua: exponentes lingüísticos, recursos formales de cohesión y flexibilidad.*
Maneja un repertorio amplio de recursos lingüísticos con alguna flexibilidad. Posee un vocabulario preciso y evita las repeticiones. Deja clara la progresión y cohesiona el texto retomando los elementos sin ambigüedad, ajustando el uso de los tiempos, utilizando con eficacia una serie limitada de marcadores discursivos frecuentes, así como la puntuación discursiva y otras marcas gráficas.
4. *Corrección formal: gramática, cohesión discursiva, vocabulario y pronunciación.*
Posee un control relativamente bueno de un repertorio lingüístico amplio. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, o en situaciones menos habituales pueden aparecer errores de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectores y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización pueden aparecer errores “resistentes”, así como algunos fallos, que no entorpecen la comunicación. En el léxico pueden aparecer imprecisiones en campos semánticos abstractos o más especializados y en la adecuación a los cambios de situación puede mostrar algunas vacilaciones y circunloquios al cambiar de registro. Produce una escritura continua, inteligible en toda su extensión y la ortografía y puntuación son razonablemente correctas.

5 ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

La metodología forma parte intrínseca forma del enfoque, objetivos, contenidos y evaluación.

2. El enfoque está orientado a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para realizar actividades y tareas de interés para los alumnos. En el proceso:

- Se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación;
- Se integra el desarrollo de las destrezas o actividades comunicativas;
- Se realiza un acercamiento contextualizado a los aspectos socioculturales;
- Se guía al alumno para la apropiación de los recursos lingüísticos que tornan posible esa acción en la nueva lengua.

2. Las *actividades de interacción, comprensión y expresión orales y escritas* se practican, de esa manera, con un propósito claro, el que solicita la necesidad comunicativa concreta.
3. Los *recursos lingüísticos* necesarios se aprenden unidos a la función que expresan y se facilita su aprendizaje dedicándoles la ejercitación oportuna. El conocimiento del *contexto sociocultural* que conlleva la realización de actividades auténticas favorece la adecuación sociolingüística.
4. La *dinámica de clase* favorecerá en todo momento las redes de interacción comunicativa –entre alumnos y entre alumnos y profesor – para el intercambio oral y escrito y para la práctica funcional y formal. Esa dinámica interactiva requiere crear un ambiente de clase que la posibilite, fomentando un clima de trabajo, ayuda mutua, cordialidad, empatía, respeto e interés.
5. En el *proceso de aprendizaje*, más que empezar presentando formas para funciones determinadas, se motivará y guiará a los alumnos para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubran ellos mismos esas formas. Para ello es importante, primero, crear (o aprovechar) la necesidad comunicativa, explicitar qué es lo que se necesita saber en la lengua extranjera para cumplir esa necesidad, valorar lo que se sabe, guiar la atención para encontrar los nuevos recursos lingüísticos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos, cifrarlos, superar errores, y cumplir la necesidad comunicativa generadora de todo el proceso. La evaluación acompaña todo el proceso llevando al alumno a valorar sus logros, sus dificultades y a utilizar estrategias de superación.
6. Esa forma de trabajar facilita el aprender a aprender, capacidad que se estimulará constantemente, afianzando así el desarrollo de *estrategias de comunicación y de aprendizaje* y con ello el de la responsabilidad y autonomía en el propio aprendizaje. La función y actitud del profesor es clave, estimulando al descubrimiento y animando a la comunicación, guiando, proporcionando recursos, más que explicando y solucionando todos los problemas.
7. Se trabaja con *tareas*, el currículo digiere un amplio elenco, atendiendo siempre a los intereses de los alumnos. A partir de la tarea elegida, se prepara la *unidad didáctica*, programando los recursos necesarios para llevarla a cabo y diseñando el proceso de interiorización de esos contenidos. Se pueden seguir los siguientes pasos:
 - Motivación.
 - Previsión de la “tarea” final y de los pasos necesarios para realizarla.
 - Temporalización prevista.
 - Objetivos de aprendizaje (Qué es necesario saber hacer –funciones – en la nueva lengua para cumplir la tarea).
 - Contenidos:
 - Concreción de los objetivos en el desarrollo de las actividades comunicativas y en los tipos de “textos” de interacción, comprensión y expresión oral y escrito.
 - Especificación de los exponentes lingüísticos –nuevos y retomados – que se necesitan.
 - Aspectos socioculturales implicados.
 - Estrategias y actitudes que se desarrollan.

- Evaluación/autoevaluación.
 - Materiales necesarios. Con el apoyo de los libros de texto u otros materiales, se diseñarán las actividades y dinámicas de trabajo más apropiadas para cada uno de los momentos de desarrollo de las destrezas y de atención a los recursos lingüísticos.
8. La *evaluación* será siempre coherente con los objetivos y contenidos del programa. La evaluación de progreso (incluida la autoevaluación) posibilita la mejora y corrección en tiempo real, tanto de la labor del alumno como de la del profesor, y por ello es la que más favorece el proceso de aprendizaje. A lo largo del curso, el profesor llevará a cabo una recogida suficiente de datos sobre el trabajo y progreso de los alumnos y los guiará para que ellos mismos puedan valorar su progreso y dificultades; la práctica del “diario de clase” realizada tanto por profesores –para recoger preparaciones de clase, resultados, valoraciones e impresiones – como por parte de los alumnos –para anotar lo que se ha hecho, se ha aprendido, los trabajos, las dificultades, las valoraciones y las propuestas de mejora – se ha demostrado que es una herramienta evaluadora muy eficaz.

6 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los *materiales* y en particular el libro de texto, se manejará como instrumento útil, pero no como programa y se explotará adaptándolo al grupo concreto. En el NA1 se usará en el presente curso *Face to Face Advanced*. Cambridge. Libro del estudiante y libro de ejercicios.

Este método viene acompañado de CD-Rom para el alumno y DVD para utilizar en clase. Además la editorial ofrece una dirección de página web en la que el alumno puede realizar gran cantidad de actividades relacionadas con la unidad didáctica.

Por otra parte, todas las aulas están equipadas con medios audiovisuales, TV, reproductor de DVD y CD, aunque bastante obsoletos, y, aunque se dispone de *wifi* en todo el centro, no tenemos medios para poder acceder desde las aulas a Internet.