

## **I. CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Los objetivos y contenidos de los distintos niveles son los que se recogen en el **Decreto 239/2007, de 4 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el **Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre**, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, así como en la **Orden de 18 de octubre de 2007**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial de Andalucía.

Los niveles básico, intermedio, avanzado y C1 tendrán como referencia las competencias propias de los **niveles A2, B1, B2 y C1** del Consejo de Europa, según se definen en el **Marco Común Europeo de Referencia** para las Lenguas.

En la elaboración de las programaciones didácticas de los tres idiomas que se imparten en la Escuela Oficial de Idiomas de Ronda se concretan los contenidos curriculares para cada uno de los cursos que conforman los niveles: básico, intermedio, avanzado y C1 (en el departamento de inglés).

Estas programaciones generales quedarán aprobadas en el **Proyecto Educativo** – que forma parte del Plan de Centro- y serán de aplicación para el alumnado matriculado en las 3 modalidades que oferta esta escuela de idiomas para los alumnos de inglés: **presencial, libre y semipresencial**.

Con el fin de orientar a todo el alumnado y de facilitar una información clara y concreta, la Escuela Oficial de Idiomas Ronda pondrá a disposición del mismo y publicará en su página web la programación tanto para las modalidad presencial como para la modalidad libre y semipresencial.

### **NIVEL AVANZADO**

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

### **A) OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS**

#### **1. Comprensión oral**

Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

## 2. Expresión e interacción oral

Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente con ruidos, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aún cometa errores esporádicos.

## 3. Comprensión de lectura

Leer con un alto grado de independencia textos extensos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

## 4. Expresión e interacción escrita

Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

De acuerdo con el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, las enseñanzas del nivel avanzado se organizarán en dos cursos académicos (Nivel Avanzado I y Nivel Avanzado II).

## **NIVEL AVANZADO II**

### **C) CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL AVANZADO II (B2)**

En el Nivel Avanzado II se recogen y amplían los recursos del Nivel Avanzado I y se destacan con un ☞ los apartados con aspectos nuevos).

## **1. CONTENIDOS DISCURSIVOS**

### **Cohesión**

#### Mantenimiento del tema

☞ Refuerzo y ampliación en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronombres personales, adverbios, expresiones adverbiales y otras expresiones con valor anafórico o catafórico (*the former, the latter, in the same way, few/all/many such + nombre (People are predicting about the future of technology. Few such predictions become reality).*

- ☞ Procedimientos léxicos: sinónimos (*rich, wealthy, affluent*), hiperónimos e hipónimos (*insects > dragonfly, grasshopper,...*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*The politician, the coach*), nominalización (*Her opening remarks were directed to flattering her audience....This flattery guaranteed her...*), proformas léxicas (*the truth, the trouble, the point, the fact, [the heart of] the matter*).
- Elipsis de sujeto y/o verbo auxiliar con *and, or, but*; después de adjetivo (“*What kind of potatoes would you like*” – “*Boiled, please*”); uso de *to* en lugar de infinitivo completo (*My parents hoped I would study medicine, but I didn't want to [study medicine]*); después de verbo auxiliar (*He said he'd write, but he hasn't*); en respuestas breves y “tags” (“*I can whistle through my fingers.*” – “*Can you, dear?*”).
- Uso de palabras o frases en sustitución de otras: *one, so, do, neither, nor*.

#### Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas

- Flexibilidad en el uso de tiempos verbales según contexto. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales.
- Procedimientos para citar y para transmitir información: concordancia de tiempos en el estilo indirecto; cambios de los tiempos verbales. Ausencia de cambios para referirse a acontecimientos todavía relevantes. Pasado simple para referirse a acontecimientos pasados. Pasado continuo para repetir lo que alguien acaba de decir.
- ☞ Invariabilidad temporal en el subjuntivo presente: *insist, suggest, request, order, recommend, propose, demand, require* (*The police insisted [that] the car be moved*).

#### Conectores para relacionar partes del discurso

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

### **Organización**

#### Elementos de textos orales o escritos

- Marcadores en función del texto y del registro:
  - De iniciación: formulaicas (*To whom it may concern*), fórmulas de saludo (*Dear Sir/Madam; it's lovely to see you again*), presentación (*Let me introduce myself*), introducción del tema (*I would like to start by saying; I'd like to tell you about*), introducción de un nuevo tema (*With reference to, as for*). De estructuración: ordenadores de apertura (*In the first place, to start with*); de continuación (*following on [from], likewise*); de cierre (*To end with, to conclude, lastly, last but not least*). Comentadores (*Well; having said that*). Digresores (*incidentally, before I forget*). De reformulación: explicativos o rectificativos (*Better still, that is to say*), de distanciamiento (*anyhow*) y recapitulativos (*to sum up, all things considered*).
- Puntuación y párrafos. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas de

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

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

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

- Marcadores para dirigirse a alguien según la situación: formas de tratamiento, saludar, responder a un saludo, solicitar al interlocutor que empiece a hablar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar, reforzar, implicar al interlocutor, asentir, disentir, atenuar la disensión, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación; pedir ayuda, repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse. (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 deícticos para concretar el lugar. Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio. (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.
- ☞ Locuciones breves asociadas a falta de cortesía a excepción de imperativos en situaciones de emergencia, peligro o amenaza (*Watch out!, Hands up!*). Otras declaraciones breves asociadas a rituales o situaciones muy específicas (*You are under arrest, I absolve you from all your sins, I name this ship Aurora*).
- ☞ Entonación como atenuador o intensificador de los actos de habla.

#### **Inferencias**

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

- ☞ Sentidos implícitos en el tono irónico (*Look at you! You look like a perfect gentleman!*).

### **Tematización, focalización**

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

## **2. FUNCIONES**

### **2.1. Usos sociales de la lengua (variedades formales o informales)**

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

### **2.2. Control de la comunicación (variedad de situaciones informales y formales)**

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

### **2.3. Información general**

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
- Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres, sucesos y procesos.
- Recabar información general y detalles con curiosidad, con prudencia, de forma cortés o tajante.
- Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar con intensificación.
- Pedir/dar explicaciones y especificaciones.
- Pedir confirmación o confirmar/desmentir una información de forma más o menos intensa.
- Confirmar o desmentir una información de forma indirecta/solapada.
- Poner en duda una información.
- Corregir una información propia o de otros.
- Corregir de forma enfática, tajante o con cortesía.
- Señalar que la información dada es improcedente.
- Cuestionar una información.
- Ofrecer alternativas.
- Identificar mediante preguntas.
- Aclarar y comentar una información.
- Anunciar una novedad.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- Clasificar, enumerar los datos.
- Indicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.

- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Expresar la relación lógica de los estados y acciones.
- Resumir información.
- Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación con mayor o menor grado de distanciamiento.

#### **2.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones**

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

#### **2.5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos**

- Expresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.
- Manifestar intereses, agrado, gustos, preferencias y sus contrarios.
- Expresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.
- Expresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, desesperación, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor,

indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).

- Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, estima, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, desprecio, compasión, condolencia.
- Compartir sentimientos.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Dar ánimos, tranquilizar a alguien, consolar.
- Lamentar.
- Expresar arrepentimiento.
- Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.
- Disculpar/se y aceptar disculpas.
- Reprochar.
- Amenazar.
- Defender; excusar.
- Elogiar y su contrario.
- Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

## **2.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias**

- Dar instrucciones, avisos y órdenes de forma directa y de forma atenuada.
- Solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios de forma directa, atenuada, indirecta.
- Pedir, conceder y denegar permiso sin o con objeciones.
- Prohibir directamente o de forma atenuada.
- Pedir con carácter inmediato, insistente o con cortesía.
- Rogar.
- Exigir.
- Negarse, oponerse de forma tajante y de forma cortés.
- Replicar.
- Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
- Declinar o rechazar justificando.
- Desestimar.
- Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Aceptar con o sin reservas.
- Rechazar, eludir el compromiso, excusándose, justificando o matizando la negativa.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.
- Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
- Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Aconsejar, recomendar, animar, desanimar.
- Persuadir o disuadir.
- Advertir, alertar, amenazar, reclamar.
- Transmitir una petición, consejo y orden, en la misma o diferente situación de comunicación, asumiendo o distanciándose del mensaje.

## **2.7. Organización del discurso**

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

## 2.8. Macrofunciones

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

### Describir

- Enmarcar: presentar, identificar; indicar localización absoluta y relativa.
- Desarrollar: de lo general ↔ a lo particular, desde fuera, desde lejos, desde dentro o cerca, en zoom, en caleidoscopio.
- Describir personas objetiva o subjetivamente con mayor o menor énfasis: cualidades físicas y formas de ser, estar y de actuar, condiciones de vida, gustos y preferencias.

- Describir objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares objetiva y subjetivamente, con mayor o menos énfasis: formas, partes, colores, sabores, olores, posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.
- Relacionar datos.
- Comparar de forma objetiva y subjetiva o personal.
- Cerrar con una afirmación o una valoración final.

### **Narrar**

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

### **Exponer**

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

### **Argumentar**

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

**Conversar** (esquemas de interacción adaptados a las diferentes situaciones y

finalidades)

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

### **Macrofunciones combinadas**

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

## **3. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**

### **3.1. ESTRATEGIAS DE EXPRESIÓN**

#### **a) Planificación**

- Identificar los requerimientos de la tarea y ensayar y evaluar los propios conocimientos y recursos lingüísticos.
- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas para realizar eficazmente la tarea (*qué sabemos, qué podemos/queremos decir*).
- Planificar el mensaje con claridad: ideas principales, estructura, etc.
- Planificar la adecuación del texto oral o escrito al destinatario, contexto, canal, registro, entre otros aspectos.
- Usar adecuadamente un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros.

#### **b) Ejecución**

- Expresar el mensaje con claridad, cohesión y coherencia, estructurándolo de forma adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos de cada tipo de texto oral o escrito.
- Reajustar la tarea, tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Aprovechar los conocimientos previos.
- Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas.
- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación, ganar tiempo y cambiar de tema.
- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos
- Modificar palabras de significado parecido
- Definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios
- Usar sinónimos o antónimos
- Ajustar o aproximar el mensaje (haciéndolo más complejo o preciso)
- Pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos
- Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado
- Usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente

### c) Seguimiento, evaluación y corrección

- Realizar un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor o audiencia.
- Corregir el texto oral y escrito durante la ejecución y al terminar ésta

## 3.2. ESTRATEGIAS DE COMPRESIÓN

### a) Planificación

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea
- Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito para facilitar la comprensión
- Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito
- Usar adecuadamente un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros.

### b) Ejecución

- Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- Deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas
- Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.
- Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales.
- Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

### c) Seguimiento, evaluación y corrección

- Reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global

## 3.3. ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN

### a) Planificación

- Seleccionar el esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o tipo de texto de escrito (carta informal o formal entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o el propósito comunicativo

### b) Ejecución

- Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo
- Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua: confirmando la comprensión, resumiendo lo dicho, reaccionando adecuadamente
- Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.
- Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos
- Modificar palabras de significado parecido
- Definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios

- Usar sinónimos o antónimos
- Ajustar o aproximar el mensaje
- Pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos
- Usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente

#### c) Seguimiento, evaluación y corrección

- Efectuar las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación

### 3.4. ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN Y PLURILINGÜES

#### a) Planificación

- Seleccionar y transferir los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas
- Localizar, usar adecuadamente y crear apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario, glosario o gramática, entre otros)
- Adecuar el texto oral o escrito al destinatario de la actividad de mediación
- Identificar el esquema de interacción oral (presentaciones, entre otros) o el tipo de texto escrito (artículos de revistas, entre otros)

#### b) Ejecución

- Aplicar apropiadamente y transferir los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas con la nueva lengua
- Realizar la actividad de mediación al mismo tiempo que se presta atención y se prevé lo que el interlocutor continuará expresando
- Aclarar las incertidumbres y evitar las interrupciones en la actividad de mediación
- Utilizar la toma de notas para recordar la información y utilizar formas alternativas de expresar el contenido de la actividad de mediación
- Utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral
- Utilizar el resumen como actividad de mediación escrita y oral
- Utilizar la interpretación consecutiva de manera básica como actividad de

mediación oral

- Utilizar la traducción de manera básica como actividad de mediación escrita

### c) Seguimiento, evaluación y corrección

- Realizar un seguimiento del desarrollo de la competencia plurilingüe
- Comprobar la adecuación comunicativa y lingüística de la actividad de mediación
- Corregir la actividad de mediación, durante la ejecución y al terminar ésta, a través del uso de diccionarios, hablantes con mayor nivel u otras fuentes.

## 4. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

### 4.1. FONÉTICA Y FONOLOGÍA

- 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*).
- ☞ Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas: alófonos del fonema /l/ (“voiceless l” después de /p/, /t/, o /k/ a principio de sílaba [*class*]; “clear l” seguido de vocal (*leaf*); “dark l” seguido de consonante o pausa (*milk*)).
- Asimilación consonántica (*Green Party (Green Party); White meat (Whipe meat)*).
- ☞ “/w/ y /j/” intervocálica en discurso rápido (*Will you eat that soup up /w/?; Those terrorists can't be armed /j/; Pay attention*).
- ☞ Insistencia sobre los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación: “consonant clusters”; la r al final de palabra; el sonido /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/, /uə/). Combinación de “diphthongal glides” + /ə/: /eɪə/, /aɪə/, /ɔɪə/, /əʊə/, /aʊə/).
- ☞ Sílabas acentuadas y no acentuadas. Reconocimiento de los casos más frecuentes de consonantes silábicas (*bottle /bɒtəl/, button /bʌtən/*). Grupos consonánticos que pueden preceder a una vocal y aquellos que se pueden colocar en posición final tras una sílaba. Reconocimiento y producción de los fenómenos más característicos de enlace o “word linking”; ‘linking r’; “intrusive r” (*vanilla ice cream, I've got no idea of the time*).

- ⌘ Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos. Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo. Adjetivos compuestos: acento en la primera palabra del compuesto si va seguido de nombre; acento en la segunda palabra del compuesto si no va seguido de nombre. Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un adjetivo que denota color (**green**house, **black**bird). Acento en la primera palabra del compuesto cuando éste es un nombre (**car**-ferry, **apple** tree).
- Pronunciación de siglas como palabras y no como letras aisladas (UNESCO, AIDS, NATO, OPEC).
- Acento enfático (“Who said that?” – “**She** did”; I **do** hope he gets better soon; “I saw Bill Clinton yesterday.” – “**The** Bill Clinton?” /ði:/)
  - Entonación. Refuerzo y ampliación de los patrones característicos de la entonación: ascendente, descendente y mixtas. La entonación expresiva. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.
  - Entonación en diferentes tipos de oraciones: Descendente al final de una pregunta indirecta y en peticiones y ofrecimientos formales; descendente en la mayoría de los casos de “Wh-questions”, excepto cuando el hablante muestra sorpresa o incredulidad; ascendente en “Echo questions” para mostrar sorpresa y cuestionar una opinión dada.
- ⌘ Preguntas y respuestas breves: “Tag questions” con entonación ascendente pidiendo información y con entonación descendente pidiendo acuerdo o confirmación. “Tag” positivo en oraciones afirmativas, con entonación ascendente para expresar interés, sorpresa, preocupación, etc. (So you’re Kevin’s sister, are you? I’ve heard a lot about you); “tag” de refuerzo para expresar conocimiento absoluto You’re blind, you are). Uso de “tag questions” para responder a una afirmación (“Lovely day today!” - “Yes, it is, isn’t it?”). Uso de “tag responses” para mostrar interés por lo que se acaba de escuchar (“The boss was in a foul mood”. - “Was he?”).
- ⌘ Entonación en “Cleft sentences”: It + be para enfatizar el sujeto de una frase (It was **Jane** who saw Peter yesterday); para enfatizar el complemento objeto (It was **Peter** (whom) Jane saw yesterday); para enfatizar el adverbio (It was **yesterday** that Jane saw Peter). Wh-/All para centrar la atención en la parte de la frase que el hablante quiere enfatizar (**What I particularly enjoy** IS going to the theatre. **All** I wanted WAS my own car).
- ⌘ Entonación descendente para mostrar acuerdo total ‘definite agreement’ y ascendente para expresar acuerdo parcial ‘hesitant agreement’. Entonación ascendente para dar consejo de forma no impositiva y uso de las formas débiles de los modales must /məst/ o /məs/ y de should /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.
- ⌘ 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.

#### 4.2. 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. Representación gráfica de toda la palabra en mayúsculas para expresar énfasis (*Give it to ME*).
- Usos discursivos de los distintos tipos de letra (normal, cursiva, negrita, subrayado).
- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.
- Puntuación: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc; coma en aclaraciones e incisos que no constituyen la idea principal de la frase, en oraciones de relativo explicativas y tras oración subordinada al comienzo de frase; ausencia de coma entre oraciones coordinadas excepto cuando hay cambio de sujeto; uso de coma en enumeraciones y secuencias de acontecimientos, etc. Punto y coma para separar dos frases estrechamente relacionadas en cuanto a significado; dos puntos para empezar una enumeración o para aclaraciones.
- ⊞ Signos de puntuación menos frecuentes: puntos suspensivos, comillas, paréntesis, guión, raya.
- Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos. Abreviaturas (*Mr, Ms, Mrs, Miss, etc., e.g., T.S. Eliot, SOS, HQ, DIY, IQ*). Usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en los distintos tipos de abreviaturas y siglas.

## 5. CONTENIDOS GRAMATICALES

### 5.1. LA ORACIÓN SIMPLE

- Actitud del hablante y modalidades de oración. (Ver “Nivel Avanzado 1”).
- ⊞ Oraciones exclamativas con estructura de oración interrogativa negativa y no negativa. *How* + adjetivo + *a/an* + nombre (*How astonishing a sight!*).
- Oraciones imperativas con sujeto mencionado para enfatizar.
- ⊞ Oraciones desiderativas: *I wish, if only* seguido de *would* o *could* (*I wish you would listen to me; If only we would pay attention; I do wish I could remember his name; would rather/sooner, I'd prefer*).
- ⊞ Preguntas y respuestas breves: “Tag questions” y “Tag responses”. 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...*).
- ⊞ Elipsis en oraciones de participio, oraciones sin verbo, sintagmas adjetivos pospuestos (*Although [he was] told to stop, he kept on working; While [he was] at Oxford, he was active in the dramatic society; The men [who were] responsible for the administration of the school refused to consider the matter*).
- ⊞ Ausencia de concordancia: *there* en registro coloquial (*There's hundreds of people on the waiting list*). Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos (*The audience were enjoying every minute of it*) y con el verbo en singular como unidad indivisible (*The audience was enormous*).
- ⊞ Oraciones impersonales con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think, seem, appear*. Oraciones impersonales formadas por sujeto + verbo pasivo +

infinitivo presente o perfecto (*He is believed to have committed suicide. She is thought to be planning to resign*).

- ☞ Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, modales + infinitivo simple, modales + infinitivo perfecto. Con infinitivo pasivo (*The portrait is known to have been painted by an Italian*). Causatividad: *have/get something done*.

## 5.2 LA ORACIÓN COMPUESTA

- ☞ 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*.
- ☞ Estilo indirecto. Repetición y transmisión de información: "that-clauses", omisión de *that*. Interrogativas indirectas: "wh- questions" (*How the book will sell depends on its author*); "yes – no questions" *if/whether [...or]*. Órdenes indirectas: *order, tell, ask+ somebody + (not) to infinitivo*.
- ☞ Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales; peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos: *verb + to infinitivo/-ing* o con *that*, dependiendo del verbo introductorio (*He claimed to know exactly what had happened. She reminded him to feed the cat. He denied ever taking the car without asking him*).
- Consolidación de las oraciones de relativo especificativas y explicativas. Uso y omisión de pronombres, y en combinación con preposición.
- ☞ Oraciones de relativo reducidas formadas por participio en *-ing/-ed* (*A new road has been built, bypassing the town [which bypasses the town]*).
- ☞ Subordinación adverbial: refuerzo y ampliación
  - . Temporal para indicar acciones anteriores, posteriores o simultaneas.
  - . 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: inversion 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?*).

### 5.3 EL SINTAGMA NOMINAL

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

#### **Nombre**

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

#### **Pronombres**

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (*Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (*When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*).
- ☞ Uso de *it/its* para expresar género común (*A child learns to speak the language of its environment*).
- Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar.
- ☞ Pronombres reflexivos y recíprocos. Uso obligatorio con verbos reflexivos (*She always prides herself of her academic background*).
- ☞ Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. Uso opcional del pronombre reflexivo para dar énfasis (*Anyone but you/anyone but yourself/Anyone but you yourself!*).
- Pronombres interrogativos, relativos y numerales.

#### **Determinantes**

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva o con adjetivos con referencia abstracta; omisión en expresiones idiomáticas; uso y omisión en gentilicios. Uso del artículo con nombres propios.
- Posesivos: consolidación en el uso. Doble posesión. Posición con *own*. Delante de -*ing* (*He didn't like my living here*).

- ☞ Demostrativos: uso de *this* en sustitución de *a/an* (*He took us to this fantastic restaurant in this funny old house*); valor anafórico en lenguaje publicitario (*It gives you this great feeling of open spaces*); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar. Connotación despectiva (*It's that man again!*).
- Indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*.
- ☞ Uso especial de *some* (*That's some computer you've bought!*). Combinación de determinantes (*We had a good few e-mails this morning*). Contraste entre *all/whole* (*All forests were destroyed/Whole forests were destroyed*); *each/every* (*Each pupil in the school was questioned/Every child likes Christmas*).
- Numerales: usos de 0 (*nought, zero, nil, love*). Decimales (*1.8 = one point eight, 0.5 = point five*).
- Interrogativos y exclamativos.

#### 5.4 EL SINTAGMA ADJETIVAL

##### Adjetivos

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

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

#### 5.5 SINTAGMA VERBAL

- Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia del verbo con el sujeto.
- Consolidación de los tiempos verbales para expresar presente, pasado y futuro; uso de las formas regulares e irregulares y verbos modales.

- Formas para expresar presente: presente simple; diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo. Presente simple al narrar un acontecimiento, en titulares de periódicos y para contar chistes.
- ☞ Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo. Presente simple con verbos de comunicación (*I hear you have changed your job*). Uso de *would* (*he would often go all day without eating*).
- ☞ Expresión del pasado en el futuro con *will* + infinitivo perfecto (*Tomorrow Jean and Ken will have been married for twenty years*).
- ☞ Expresión de futuro: futuro simple; presente simple. Futuro continuo simple y futuro perfecto. Otras formas de expresar el futuro con presente perfecto (*When we've had a rest, we'll go*); con ciertos verbos o expresiones (*I hope it doesn't rain. I am about to leave. Ann's flight is due at 6.20. He is bound to be a failure*).
- ☞ Expresión del futuro en el pasado: la forma *was going to*, *was about to*, pasado continuo o *would/could/might*.
- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos. Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos.
- Subjuntivo: "Past subjunctive" con valor hipotético *If, I'd rather, I wish, If only, Suppose (Just suppose everyone were/was to give up smoking...)*. Contraste de estilos (*I wish he were/was not married*).
- ☞ Reconocimiento del subjuntivo en expresiones formulaicas (*Come what may, ...*).
- ☞ Subjuntivo: "Present subjunctive" tras verbos, adjetivos y nombres que indican necesidad, plan o intención en el futuro (*It is essential that every child have the same educational opportunities*).
- Uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto. Refuerzo y ampliación del imperativo negativo.
- Imperativo con sujeto formado por nombre o pronombre. Uso enfático del imperativo con *do*.
- ☞ Uso de "tag questions" después de imperativo: *will you?, won't you?, would you?, can you?, can't you?* y *could you?* (*Sit down, won't you? Be quiet, can't you?*).
- ☞ Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Orden en la oración seguidos de infinitivo de presente y de perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva (*We ought to have been informed well in advance*).
- ☞ Otros modales: *Dare, need, ought to (He needn't/daren't scape)*.
- ☞ Infinitivo: Presente o perfecto, simple o continuo, o en voz pasiva (*She ought to be told about it*). Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios. *Who, how, what, whether, where, when* seguidos de infinitivo. Infinitivo seguido de preposición. Infinitivo separado por un adverbio "split infinitive" (*I'd like to really understand Nietzsche*).
- ☞ Los verbos *let, make, see, hear, feel, watch, notice* y *help* seguidos de infinitivo sin *to* (*I heard her say that she was fed up*); uso de dichos verbos en sentido pasivo con *to* (*She was heard to say that she was fed up*). *Why* seguido de infinitivo sin *to* (*Why stand up if you can sit down*).
- ☞ Refuerzo de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo y otros determinantes. Verbos seguidos de gerundio. Uso de gerundio tras preposición. Uso de gerundio en un sentido pasivo después de los verbos *need, require* y *want* (*Your hair needs cutting. The car wants servicing*).

- ⌘ Complementación del gerundio con posesivos y con el genitivo 's / s' (*Do you mind my making a suggestion? I'm annoyed about John's forgetting to pay*).
- ⌘ Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado: (*Allow me to introduce myself; This firm does not allow smoking in their premises*) y con cambio de significado (*I propose starting early [suggest] / I propose to start early [intend]*).
- ⌘ Uso del participio en oraciones pasivas y en oraciones de participio con ciertos verbos. Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado. Oraciones de participio adverbiales. Uso del participio perfecto en oraciones subordinadas adverbiales (*Having finished all my letters, I had a drink and went out*).
- Voz activa y pasiva. (Ver Oración).
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.

## 5.6 EL SINTAGMA ADVERBIAL

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados.
- Formación de adverbios con terminaciones como: (-ward(s), -doors, -hill, -stairs, -ably, -ibly, -ically).
- Expresión de circunstancias de tiempo (*monthly, pretty soon*), lugar (*indoors, out of here*) y modo (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*).
- Refuerzo y ampliación de la posición del adverbio en la oración: inicial, central y final. Variación en la posición para expresar énfasis (*He said he would never tell them, and he never has told them*).
- ⌘ Reconocimiento del uso enfático de *still* en oraciones negativas (*Bill hasn't found his glasses yet. He's looked everywhere but he still hasn't found them*).
- ⌘ Adverbios y locuciones adverbiales negativos al principio de oración. Inversión del orden sujeto – verbo (*hardly, rarely, seldom, scarcely, barely, under no circumstances*).
- Orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night. We went to York by train last week*).
- Modificación de verbos (*he spoke clearly enough*), adjetivos (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*) u otros adverbios (*pretty soon, so very many*).
- Modificación de pronombres y determinantes (*nearly everybody, as many as fifty candidates, roughly half their equipment*).
- Usos de *quite, rather* (*It was rather a mess. They will be here for quite some time*).
- Modificación de preposiciones (*since lately, until later, before long, over there, out of here*).
- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (*harder, more happily*) e irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest* (*I like winter most*).
- ⌘ *Most, least, best, worst* seguidos de participios de pasado (*Wimbledon is the best known tennis tournament in the world*).
- ⌘ Intensificación de superlativos (*The most highly valued minute. The very youngest. It was by far the best film. Far and away the very best solution*).
- Adverbios que indican afirmación (*certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure; She is definitely coming to the party*). Adverbios que indican negación: (*either, never, at all; She is not interested at all*). Adverbios que indican probabilidad o duda (*quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably, supposedly, probably* (*Maybe she missed the last train*)).

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

## 5.7 EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

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

## 6. CONTENIDOS LEXICO-SEMÁNTICOS

### 6.1. CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS

#### Identificación personal

- Nombre, apellidos, apodo
- Dirección (postal y electrónica)
- Número de teléfono (fijo y móvil)
- Fecha y lugar de nacimiento, edad
- Sexo y estado civil
- Nacionalidad, procedencia y estatus social
- Documentación y objetos personales
- Ocupación: profesiones, actividades laborales, escalafón profesional
- Estudios

- Relaciones familiares y sociales.
- Celebraciones y eventos familiares y sociales
- Culto religioso y celebraciones usuales
- Gustos
- Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, etc
- Carácter y personalidad

### Vivienda, hogar y entorno

- Vivienda. Tipos. Estancias. Descripción básica de elementos
- Mobiliario y objetos domésticos.
- Electrodomésticos. Ornamentación básica
- Servicios e instalaciones de la casa
- Comunidad de vecinos: aspectos básicos
- Compra y alquiler
- Entorno urbano y rural
- Animales domésticos y plantas

### Actividades de la vida diaria

- En la casa. Comidas. Actividades domésticas cotidianas. Limpieza del hogar
- En el trabajo
- En el centro educativo. Vida académica
- Perspectivas de futuro
- Salario

### Tiempo libre y ocio

- Tiempo libre
- Aficiones e intereses
- Cine, teatro, música, conciertos y entretenimiento
- Deportes y juegos
- Prensa, radio, televisión, internet
- Museos y exposiciones
- Aficiones intelectuales y artísticas

### Viajes

- Tipos de viajes
- Transporte público y privado
- Tráfico. Normas de circulación. Incidentes de circulación.
- Vacaciones. Tours y visitas guiadas
- Hotel y alojamiento
- Equipajes, fronteras y aduanas
- Objetos y documentos de viaje

### Relaciones humanas y sociales

- Vida social
- Correspondencia

- Invitaciones
- Descripción básica de problemas sociales
- Pertenencia a asociaciones
- Gobierno y política

### Salud y cuidados físicos

- Partes del cuerpo
- Estado físico y anímico
- Higiene y estética
- Enfermedades y dolencias. Síntomas. Accidentes
- La consulta médica y la farmacia
- Seguridad social y seguros médicos

### Aspectos cotidianos de la educación

- Centros e instituciones educativas
- Profesorado y alumnado
- Asignaturas
- Material y mobiliario de aula
- Información y matrícula
- Estudios y titulaciones
- Exámenes y calificaciones

### Compras y actividades comerciales

- Establecimientos y operaciones comerciales
- Precios, dinero y formas de pago
- Selección y comparación de productos
- Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación
- Ropa, calzado y complementos. Moda

### Alimentación

- Alimentos y bebidas
- Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes y recetas
- Utensilios de cocina y mesa
- Locales de restauración
- Dieta y nutrición

### Bienes y servicios

- Correo
- Teléfono
- Servicios sanitarios
- La oficina de turismo
- La agencia de viajes
- El banco, Transacciones usuales
- Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada
- En el taller de reparación de coches

- En la gasolinera

### Lengua y comunicación

- Idiomas
- Términos lingüísticos
- Lenguaje para la clase

### Medio geográfico, físico y clima

- Países y nacionalidades
- Unidades geográficas
- Problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje
- Conceptos geográficos
- Flora y fauna
- El clima y el tiempo atmosférico
- El universo y el espacio

### Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología

- Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos. Internet y correo electrónico
- Nociones sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física)

## 6.2. CONTENIDOS LÉXICO-NOCIONALES

### Entidades

- Expresión de las entidades y referencia a las mismas
- Expresión de las entidades: identificación, definición
- Referencia: deixis determinada e indeterminada

### Propiedades

- Existencia
- Existencia/inexistencia
- Presencia/ausencia
- Disponibilidad/falta de disponibilidad
- Acontecimiento

### Cantidad

- Número (numerales, ordinales)
- Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, etc)
- Cantidad relativa
- Grado
- Aumento, disminución y proporción

### Cualidad

- Forma
- Color
- Material
- Edad
- Humedad/sequedad
- Visibilidad y audibilidad
- Sabor y olor
- Limpieza
- Textura y acabado
- Consistencia, resistencia

### Valoración

- Precio y valor
- Calidad
- Corrección/incorrectitud
- Facilidad/dificultad
- Capacidad/competencia/ falta de capacidad, falta de competencia
- Aceptabilidad y adecuación
- Normalidad
- Éxito y logro
- Utilidad
- Importancia
- Relaciones

### Espacio

- Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio
- Origen, dirección, distancia y movimiento
- Orden
- Dimensión

### Tiempo

- Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses...)
- Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro
- Duración y frecuencia
- Simultaneidad, anterioridad, posterioridad
- Comienzo, continuación y finalización
- Puntualidad, anticipación y retraso
- Singularidad y repetición
- Cambio y permanencia
- Estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes, etc)

### Relaciones lógicas

- Conjunción y disyunción
- Oposición
- Concesión

- Comparación
- Condición y causa
- Finalidad
- Resultado

### 6.3. OPERACIONES Y RELACIONES SEMÁNTICAS

#### Vocabulario

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

#### Formación de palabras

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

#### Significado

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

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

## 7. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

### 7.1. VIDA COTIDIANA

- Comida y bebida; platos típicos de ámbito nacional y regional
- Horarios y hábitos de comida
- Modales en la mesa
- Festividades
- Patrones habituales de conducta en el hogar
- Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos, actividades al aire libre y eventos deportivos
- Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio

### 7.2. CONDICIONES DE VIDA

- Vivienda: características, tipos y acceso
- Mercado inmobiliario
- Niveles de vida (incluyendo las diferencias entre regiones y estratos socioculturales) y en relación a los ingresos, vivienda, educación, cobertura social, etc
- Salud pública y centros de asistencia sanitaria. Introducción a la cobertura sanitaria privada
- Hábitos de salud e higiene
- Servicios sociales básicos
- Compras: tiendas, precios, modalidades de pago y hábitos de consumo
- Viajes: alojamiento y transporte. Introducción a los hábitos turísticos
- El mundo laboral: aspectos relevantes
- Servicios e instalaciones públicas

- Composición de la población: aspectos básicos

### 7.3. RELACIONES PERSONALES

- Estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, desconocidos)
- Relaciones profesionales en distinto grado de formalidad
- Relaciones con la autoridad y la administración
- Relaciones entre distintos grupos sociales

### 7.4. VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES

- Valores y creencias relacionados con la cultura
- Características del sentido del humor de la cultura
- Tradiciones importantes y elementos relevantes del cambio social
- Religión y espiritualidad: prácticas religiosas y espirituales más extendidas
- Referentes artístico-culturales significativos
- Instituciones y vida política: aspectos relevantes
- Identidad nacional: aspectos significativos
- Seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia

### 7.5. LENGUAJE CORPORAL

- Gestos y posturas: uso, significado y tabúes
- Proximidad física y esfera personal
- Contacto visual y corporal

### 7.6. CONVENCIONES SOCIALES

- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía
- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación
- Convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida)

### 7.7. COMPORTAMIENTO RITUAL

- Celebraciones y actos conmemorativos de la cultura
- Ceremonias y festividades usuales en la cultura

### 7.8. REFERENTES CULTURALES Y GEOGRÁFICOS

- Referentes geográficos relevantes, flora y fauna
- Clima y medio ambiente
- Desastres naturales frecuentes
- Referentes artísticos, culturales e institucionales

### 7.9. LENGUA

- Variedades geográficas de la lengua o las lenguas
- Variedades de registro de la lengua o las lenguas

## **8. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

### **8.1 ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

#### **a. Planificación.**

- Descubrir cómo planificar partes, secuencias, ideas, funciones, de manera oral o escrita.
- Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención en general a una tarea de aprendizaje e ignorar factores de distracción irrelevantes.
- Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención a aspectos concretos buscando palabras claves, conceptos o marcadores lingüísticos.

#### **b. Dirección:**

- Aprender a comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación.
- Familiarizarse con los distintos elementos activos en la competencia comunicativa.
- Familiarizarse con la terminología básica para llevar a cabo tareas de aprendizaje.
- Tomar conciencia de cómo establecer con claridad y sensatez los propios objetivos.
- Familiarizarse con la función de los distintos tipos de actividades.
- Descubrir el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las distintas tareas.
- Familiarizarse con técnicas de estudio y de trabajo adecuadas.
- Descubrir cómo organizar el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.
- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.
- Tomar conciencia del uso de las estrategias.
- Tomar conciencia de cómo desarrollar la autonomía en el aprendizaje.

#### **c. Evaluación.**

- Tomar conciencia de cómo comprobar la comprensión y la interacción.
- Tomar conciencia de cómo corregir la lengua objeto de estudio o superar los problemas encontrados después de la comprensión, la expresión o la interacción.
- Reflexionar sobre cuál es el papel de los errores en el proceso de aprendizaje.
- Tomar conciencia de cómo la autoevaluación es un elemento de mejora.

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

#### **a. Procesamiento.**

- Descubrir cómo atender de forma global o selectiva textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior expresión e interacción.
- Tomar conciencia de cómo utilizar información para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

#### **b. Asimilación:**

- Tomar conciencia de cómo usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las TIC).
- Imitar y repetir la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa.
- Usar la lengua materna y no materna para facilitar la comprensión, expresión e interacción.
- Familiarizarse con cómo organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos.
- Descubrir cómo analizar palabras, frases y textos orales y escritos.
- Reflexionar sobre cómo crear reglas a partir del análisis de la lengua.
- Familiarizarse con cómo aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción.
- Tomar conciencia de cómo tomar notas básicas de palabras clave o conceptos.
- Familiarizarse con cómo reelaborar la información obtenida de la toma de notas.
- Descubrir cómo relacionar conocimientos anteriores con información nueva.
- Familiarizarse con cómo superar problemas en la comprensión, expresión e interacción.
- Ensayar cómo utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información.
- Descubrir y ensayar cómo utilizar los elementos lingüísticos de forma comunicativa.
- Tomar conciencia de cómo ensayar de manera silenciosa o en voz alta.

#### c. Uso.

- Descubrir cómo aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos.
- Tomar conciencia de cómo utilizar la lengua aprendida en situaciones reales.

### **8.3. ESTRATEGIAS AFECTIVAS: CONTROL DE LOS ASPECTOS AFECTIVOS DEL APRENDIZAJE**

- Familiarizarse con cómo tolerar la comprensión parcial o vaga.
- Reflexionar sobre cómo valorar y reforzar la motivación como clave del éxito.
- Descubrir las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones.

### **8.4. ESTRATEGIAS SOCIALES: CONTROL DE LOS ASPECTOS SOCIALES DEL APRENDIZAJE**

- Descubrir y ensayar cómo solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones,...
- Familiarizarse con cómo saber trabajar en equipo.
- Identificar los pensamientos y sentimientos propios y de los demás.
- Buscar y seleccionar cómo desarrollar el entendimiento cultural.
- Buscar y seleccionar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

## **9. ACTITUDES**

### **9.1. COMUNICACIÓN**

- Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje.
- Tomar conciencia del enriquecimiento personal, social, cultural y profesional.

### **9.2. LENGUA**

- Valorar el aprendizaje de una lengua y su utilidad como base para otros aprendizajes.

- Familiarizarse con el aprendizaje de una lengua como fuente de desarrollo personal.
- Reconocer la competencia plurilingüe como instrumento de integración.
- Tomar conciencia del interés por la lengua objeto de estudio como medio de adquisición de la competencia comunicativa.

### 9.3. CULTURA Y SOCIEDAD

- Valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas.
- Identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- Interesarse por adquirir valores interculturales.
- Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- Familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje.
- Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

### 9.4. APRENDIZAJE

- Desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje.
- Tomar conciencia de cómo desarrollar la creatividad, capacidad de análisis, etc.
- Tomar conciencia de cómo desarrollar la autoestima, la confianza y la motivación.
- Tomar conciencia de cómo reducir la ansiedad ante tareas que afectan negativamente.
- Tomar conciencia de cómo desarrollar una actitud positiva hacia el aula.
- Tomar conciencia de cómo desarrollar la constancia y el método en el trabajo.
- Descubrir la importancia de la autonomía en el propio aprendizaje y la autoevaluación.
- Valorar la importancia del desarrollo de estrategias de aprendizaje y comunicación.
- Tomar conciencia de la importancia que tiene el uso de las TIC.

## METODOLOGÍA

1. En un currículo orientado a los procesos, la metodología no es algo añadido, sino que forma parte intrínseca del enfoque, objetivos, contenidos y evaluación, y adopta un enfoque orientado a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para realizar actividades y tareas de interés para los alumnos. En este 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 requiere la necesidad comunicativa concreta.

3. Los *recursos lingüísticos* necesarios se aprenden unidos a la función que expresan y el conocimiento del *contexto sociocultural* favorece la adecuación sociolingüística.

4. La *dinámica de clase* debe favorecer 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, guiar la atención para encontrar los recursos lingüísticos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos y resolver la necesidad comunicativa motivadora.

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

7. A partir de la tarea elegida, se prepara la *unidad didáctica*, programando los recursos necesarios para llevarla a cabo y diseñando el proceso de asimilación de esos contenidos.

8. Los *materiales* y en particular los *libros de texto*, se manejarán como instrumentos útiles, pero no como programas y en todos los casos se explotarán adaptándolos al grupo concreto y a los programas que se desarrollen a partir de este currículo.

9. 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.

## **II. Procedimientos y Criterios de Evaluación, Promoción del Alumnado** **Certificación del Alumnado**

### **Criterios para evaluar el currículo de cada curso y nivel**

La normativa vigente de referencia es el Real Decreto 1629/2007, *La práctica docente del profesorado* :

- Decreto 239/2007 de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial de Andalucía.
- Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.
- Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial de Andalucía.
- Decreto 15/2012 de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las EEOOII de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 20 de abril de 2006, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento de las EEOOII de Andalucía

#### **Definición de nivel: Nivel Avanzado**

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

#### **Objetivos generales y criterios de evaluación por destrezas: Nivel Avanzado**

##### **Comprensión oral: objetivos generales**

Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

### **Comprensión oral: criterios de evaluación**

- Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal
- Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos
- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante
- Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales
- Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar
- Comprender con todo detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo
- Captar, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor
- Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor

### **Expresión e interacción oral: objetivos generales**

Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente con ruidos, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aún cometa errores esporádicos.

- ☞ Expresión e interacción oral: criterios de evaluación
- ☞ Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente
- ☞ Realizar con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público

- ▣ En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita
- ▣ En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones
- ▣ Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar
- ▣ Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin exigir de ellos un comportamiento distinto del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias

### **Comprensión de lectura: objetivos generales**

Leer con un alto grado de independencia textos extensos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

### **Comprensión lectora: criterios de evaluación**

- Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales
- Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial
- Comprender artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos
- Comprender prosa literaria contemporánea

### **Expresión e interacción escrita: objetivos generales**

Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

### **Expresión e interacción escrita: criterios de evaluación**

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes
- Escribir cartas en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas
- Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones
- Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro
- Tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información
- Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.