

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 modalidades presencial como para la modalidad libre y semipresencial.

NIVEL BÁSICO II Y NIVEL BÁSICO II SEMIPRESENCIAL (A2)

C) CONTENIDOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL BÁSICO II (A2)

En el Nivel Básico II se recogen y amplían los contenidos del Nivel Básico I y se destacan con un los apartados con aspectos nuevos.

1. CONTENIDOS DISCURSIVOS

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

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

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

- Conectores más frecuentes.

- Entonación y puntuación discursiva básicas.

- Concordancia entre las diferentes partes de la oración.
- Formulas de cortesía (*Excuse me; Please; Thank you; Sorry*) y tratamiento (*Sir - Madam*).
- Elipsis de los elementos conocidos (*I get up at seven and [I] have breakfast; A: When are you coming? – B: Tomorrow*).

2. CONTENIDOS FUNCIONALES

2.1. Usos sociales de la lengua

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

2.2. Control de la comunicación

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

2.3. Información general

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

2.4. Conocimiento, opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Expresar seguridad o inseguridad en el conocimiento de algo.
- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción y contrarios.
- Expresar y contrastar opiniones.

- Confirmar o corregir una información.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar un hecho como fácil, posible o sus contrarios.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Expresar certeza y duda.

2.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos

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

2.6. Peticiones, instrucciones y sugerencias

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

2.7. Organización del discurso

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

3. ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIOS CONVENCIONALES EN DIVERSAS SITUACIONES

En la clase

- En un centro educativo.
 - En un restaurante o cafetería
- Transportes y viajes
- En la agencia de viajes.

En un hotel

En una tienda o supermercado.

- Orientarse en la ciudad.
- En el médico o en el hospital.
- En la oficina de correos.
- Hablar por teléfono.

4. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

4.1. ESTRATEGIAS DE EXPRESIÓN

a. Planificación.

- Identificar los requerimientos de la tarea y utilizar los recursos lingüísticos necesarios.
- Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas en cada tarea.
- Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad (ideas, estructura, etc).
- Descubrir cómo adecuar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso, etc.
- Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (diccionario, gramática, obtención de ayuda, etc).

b. Ejecución.

- Descubrir cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- Comprobar cómo reajustar la tarea, tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Descubrir cómo aprovechar los conocimientos previos (frases hechas o conocidas).
- Recordar y ensayar nuevas expresiones sencillas.
- Enfrentarse de forma elemental a interrupciones de la comunicación (por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema).
- Descubrir cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.

i) Lingüísticos: realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas; extranjerizar palabras; definir o parafrasear; usar sinónimos o antónimos; aproximar el mensaje.

ii) Paralingüísticos (textos orales): pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos; lenguaje corporal; sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

c. Seguimiento, evaluación y corrección.

- Tomar conciencia del seguimiento del efecto o éxito de la comunicación oral.
- Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución.

4.2. ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN

a. Planificación.

- Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas para realizar la tarea.
- Descubrir cómo identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito.
- Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita (sentido general, información específica, ..)
- Descubrir cómo predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto basándose en el conocimiento del tema y en el contexto.

b. Ejecución.

- Tomar conciencia de cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados para reconstruir el significado global del texto.
- Familiarizarse con cómo deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura, etc.
- Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.
- Distinguir de forma básica la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales.
- Familiarizarse con recursos como el subrayado o la toma de notas.

c. Seguimiento, evaluación y corrección.

- Descubrir cómo reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

4.3. ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN

a. Planificación.

- Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal, etc) adecuados para la tarea.

b. Ejecución.

- Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema, etc.
- Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje.
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua. Se indicará que se comprende o no lo que se escucha, se pedirá o se facilitará ayuda, repetición, etc.
- Descubrir cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
- Descubrir cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.

c. Seguimiento, evaluación y corrección.

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

4.4. ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN Y PLURILINGÜES

a. Planificación.

- Recordar y comprobar los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas.
- Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (diccionario, glosario, gramática, ayuda, etc).
- Descubrir cómo adecuar el texto oral o escrito al destinatario de la actividad.
- Tomar conciencia del esquema de interacción oral o el tipo de texto escrito para seleccionar la actividad de mediación más adecuada.

b. Ejecución.

- Descubrir cómo aplicar apropiadamente los conocimientos, estrategias y actitudes con la nueva lengua para el desarrollo de la mediación y el plurilingüismo.
- Tomar conciencia de cómo realizar la actividad de mediación al mismo tiempo que se presta atención y se prevé lo que el interlocutor continuará expresando.
- Averiguar cómo aclarar las incertidumbres y evitar las interrupciones.
- Familiarizarse con la toma de notas y utilizar formas alternativas de expresar el contenido.
- Descubrir cómo utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral.
- Descubrir cómo utilizar el resumen como actividad de mediación escrita.

c. Seguimiento, evaluación y corrección.

- Tomar conciencia de cómo corregir la actividad de mediación durante la ejecución y al terminar ésta a través del uso de diccionarios, hablantes con mayor nivel, etc.

5. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

5.1. FONÉTICA Y FONOLOGÍA

Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos y representación gráfica.

Diptongos con mayor dificultad (/eə/ *chair*; /aɪ/ *buy*, /aʊ/ *town*).

Fonemas vocálicos que presentan mayor dificultad (/i:/ *cheap*, /ɪ/ *chip*; /æ/ *hat*, /ʌ/ *cup*).

El sonido /ə/ (*about*).

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

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

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

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

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

- Conexión de palabras (*Thank you*).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

5.2. ORTOGRAFÍA

- El alfabeto. Deletreo.
- Uso de la mayúscula en meses, días de la semana, nacionalidades e idiomas.
- Los signos de puntuación: punto, coma, punto exclamativo y punto interrogativo.
- Formas de contracción (*didn't, can't*).
- Signos de uso común (@, €, £, \$).
- Ortografía correcta del vocabulario usual empleado, incidiendo en las palabras frecuentes que ofrecen más dificultad.

6. CONTENIDOS GRAMATICALES

6.1. LA ORACIÓN SIMPLE / LA ORACIÓN COMPUESTA

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

6.2. EL SINTAGMA NOMINAL

Nombres

- El género del nombre de personas: palabras diferentes para el masculino / femenino (*boy / girl, brother / sister*); palabras comunes para ambos (*clerk, porter, teacher, student*); sufijo -ess para formar el femenino de algunos nombres (*waiter waitress*).
- Nombres contables e incontables.
El número del nombre y su formación. Plurales irregulares (*feet, shelves*). Nombres que se usan sólo en plural (*jeans, police*). Nombres sólo incontables (*information, news*).
- Repaso y ampliación del genitivo 's / s' (*my brother's friends*). Otra forma de expresar la posesión (*a friend of mine*).
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Invariabilidad para género y número.

Determinantes

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

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

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

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

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

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

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

Otros determinantes: *another, other*.

Pronombres

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

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

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

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

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

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

Pronombres interrogativos: *What, Who, Which*.

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

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

Pronombres relativos: *that, who*.

6.3 EL SINTAGMA ADJETIVAL

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

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

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

6.4. EL SINTAGMA VERBAL

Formas y usos del verbo *be* en los tiempos verbales del nivel.

Verbos auxiliares *do, be* y *have*. Características y uso.

- Presente simple y presente continuo de los verbos más frecuentes. Contraste entre ambos.

- Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel. Usos.

Pasado continuo. Contraste entre el pasado simple y el pasado continuo.

Presente perfecto. Participios regulares e irregulares de los verbos del nivel. Uso con *just* y con *for* y *since*. Contraste entre el presente perfecto y el pasado simple.

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

6.5. EL SINTAGMA ADVERBIAL

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

6.6. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

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

7. CONTENIDOS LEXICO-SEMÁNTICOS

7.1. CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS

Identificación personal

- Ampliación de profesiones y lugares de trabajo
- Aspecto físico, descripción del carácter
- Ropa

Casa y hogar

- Electrodomésticos, mobiliario, partes de la casa (ampliación)

- Tipos de alojamiento y alquiler
- Descripción de lugares (ampliación)

El tiempo atmosférico (ampliación)

Vida cotidiana

- Rutina diaria y rutina laboral (ampliación)

Ocio y diversión

- Programas de TV y radio
- Opciones culturales (cine, música, teatro, deportes)

Viajes

- Medios de transporte
- Turismo y destinos
- Alojamiento vacacional: *campsite, hotel, etc.*

Relaciones humanas y sociales

- Relaciones personales (trabajo y amistad)

Salud y cuerpo

- Vocabulario del cuerpo
- Síntomas, tratamientos, enfermedades
- Los sentidos

Compras

- Tiendas y productos
- Medios de pago
- Comida y bebida

Términos lingüísticos básicos

Aspectos cotidianos de la educación

- Lenguaje de clase, asignaturas (ampliación)

Lugares y servicios públicos

- La ciudad, edificios y establecimientos públicos

Orientación

Animales y plantas

7.2. CONTENIDOS LÉXICO-NOCIONALES

a. Entidades.

- Expresión de las entidades y referencia a las mismas.

b. Propiedades.

- Existencia: Existencia/inexistencia; Presencia/ausencia; Disponibilidad/falta de disponibilidad; Acontecimiento.
- Cantidad: Número (numerales, ordinales [dos dígitos]); Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia); Cantidad relativa; Grado.
- Cualidad: Forma; Color; Material; Edad;
- Valoración: Precio y valor; Calidad; Corrección/incorrección; Facilidad/dificultad; Capacidad; competencia/falta de capacidad, falta de competencia.

c. 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, partes del día); Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro; Duración y frecuencia; Simultaneidad, anterioridad, posterioridad; Comienzo, continuación y finalización.
- Estados, procesos y actividades: aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones.
- Relaciones lógicas: Conjunción y disyunción; Oposición; Comparación; Condición y causa. Finalidad; Resultado.

7.3. OPERACIONES Y RELACIONES SEMÁNTICAS

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

- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un- unhappy, in- informal; impossible, -able comfortable, -er cleaner, -ful useful*).
- Formación de palabras muy frecuentes (*girlfriend, policeman*).
- Verbos con partícula de uso muy frecuente (*get up, turn on / off, go on, come in*).
- Colocaciones más básicas (*make a mistake; do the homework; ask a question*).

Falsos amigos frecuentes (*large, honest*).

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

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

Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas muy comunes. Antónimos (*tall – short*) y palabras de significado próximo (*table – desk, vehicle – car*). Palabras polisémicas (*foot, well*).

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

8. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

8.1. VIDA COTIDIANA

La clase. Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase.

Discurso de la clase: frases de todos los días.

Formas de trabajo.

Materiales para trabajar.

Recursos para trabajar “en autonomía”.

8.2. CONDICIONES DE VIDA

Bienes y servicios. Pedir información.

Enumerar, localizar, realizar gestiones.

Puntos de información. Oficinas de turismo.

Transportes.

Bancos. Agencias.

Salud. Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar.

Estar en forma, vida sana.

Centros de salud; consulta.

Una gripe (u otra enfermedad).

Compras. Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo / desacuerdo, comparación.

Las tiendas, centros comerciales.

Nuestras cosas: objetos de todos los días.

Compras y regalos.

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

Comidas habituales en el país. Horarios.

Locales para comer y beber.

Menú. Platos típicos.

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

Costumbres.

Actividades de fines de semana.

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

Alojamiento. Localizar sitios y objetos, describir y distribuir espacios.

Casas, residencias, hoteles.

Partes y elementos de las casas.

Educación y profesiones. Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas.

Estudios elegidos. Salidas profesionales.

Profesiones de los alumnos (actuales o posibles).

Contraste con el otro país.

8.3. RELACIONES PERSONALES

Conocerse. Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos.

Saludos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales).

Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.

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

Compañeros de clase y de trabajo

Familia, amigos.

Tratamiento y formas de interaccionar.

8.4. CONVENCIONES SOCIALES / COMPORTAMIENTO RITUAL

Relaciones sociales: formalidad / informalidad

- En los contactos sociales frecuentes reconocer y utilizar las fórmulas de trato más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, responder a un ofrecimiento.
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales.
- Reaccionar en los intercambios utilizando los recursos de cooperación más usuales.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Comparar y valorar las diferencias interculturales en las relaciones sociales.
- Interpretar los comportamientos básicos en relación con los contactos físicos, miradas, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos, ...).

Fiestas. Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar.

Cumpleaños.

Celebraciones.

Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.

8.5. REFERENTES CULTURALES Y GEOGRÁFICOS

Clima y medio ambiente. Describir imágenes o sitios, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro.

El clima en diferentes épocas y países.

Cambios en la naturaleza.

El país, una ciudad. Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes.

Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

Viajes o visitas (reales o virtuales). Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones.

Describir y comentar.

Países, ciudades, sitios importantes.

Gente.

Tiempo libre y ocio. Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar.

Sitios de ocio.

Programas, asociaciones.

Juegos, música, deporte, baile, cultura, ...

8.6. LENGUA

El aprendizaje: lengua y comunicación.

Activar conocimientos y expresar intereses.

¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura?

Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.

Lengua estándar y variantes

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar básico pero adecuado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar, de forma elemental, el registro y la forma de interactuar a lo que es habitual en esa lengua y cultura

9. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

9.1 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.

9.2. 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 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 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

10. ACTITUDES

10.1. COMUNICACIÓN

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

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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

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

II.a 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

NIVELES DE COMPETENCIA

Definición de nivel: Nivel básico

El Nivel Básico supone utilizar el idioma de manera suficiente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieran comprender y producir textos breves, en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente. El Nivel Básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A-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 Básico

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

Comprensión oral: objetivos generales

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

Comprensión oral: criterios de evaluación

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

Expresión e interacción oral: objetivos generales

Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

Expresión e interacción oral: criterios de evaluación

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

Comprensión de lectura: objetivos generales

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

Comprensión de lectura: criterios de evaluación

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

Expresión e interacción escrita: objetivos generales

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

Expresión e interacción escrita: criterios de evaluación

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

II.b Evaluación continua

Se calificará a los alumnos y alumnas oficiales en tres sesiones de evaluación, que coincidirán con el final de cada trimestre, de manera que la

calificación otorgada en la tercera evaluación supondrá la calificación global del curso.

En 1º de nivel básico se podrá aplicar la evaluación continua cuando el alumno/a reúna los siguientes requisitos:

- Imprescindible la asistencia a clase de al menos el 60%.
- Haber superado tres destrezas con el 60% cada una.
- Restante destreza con al menos 45%.

La evaluación continua constará de la recogida de al menos dos tareas o notas de clases por destreza al trimestre y serán utilizadas a la hora de calificar al alumnado como APTO aunque la nota principal y/o de referencia será la del examen.