

**SEGUNDO DE NIVEL AVANZADO**  
**Programación didáctica**  
**Curso 2011-12**  
**EOI Mieres**  
**Departamento de inglés**

Los objetivos y contenidos exigibles para Nivel Avanzado de Escuelas Oficiales de Idiomas serán los incluidos en el B.O.P.A nº 157 del 6 de julio de 2007 (decreto 73/ 2007 de 14 de junio), por el que se establece la Ordenación y el Currículo de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial del Principado de Asturias.

### **Definición del nivel**

El Nivel Avanzado presentará las características del nivel de competencia **B2**, según este nivel se define en el Marco común europeo de referencia para las lenguas. Este nivel 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.

### **Objetivos generales**

Objetivos comunes a todas las destrezas

1. Mostrar una actitud abierta y positiva ante una realidad plurilingüe y pluricultural, que fomente el entendimiento, la tolerancia y el respeto mutuo y que facilite la movilidad y la cooperación internacionales.
2. Conocer y valorar las características y singularidades propias de la sociedad y la cultura de la lengua objeto de estudio y desarrollar la conciencia intercultural y plurilingüe valorando el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y lenguas.
3. Utilizar con soltura y eficacia estrategias de trabajo personal utilizando las fuentes de las que se disponga, como las tecnologías de la información y comunicación, que permitan un aprendizaje a lo largo de la vida y valorar el trabajo en equipo como otra fuente de aprendizaje.
4. Utilizar con soltura y eficacia estrategias de comunicación que faciliten la comprensión, expresión e interacción para afrontar con éxito el proceso comunicativo.
5. Utilizar correctamente estrategias de mediación en contextos formales e informales, tomando en consideración las necesidades del interlocutor y la situación de comunicación.
6. Utilizar con corrección, soltura y eficacia los elementos formales de la lengua de tipo morfosintáctico, léxico y fonético de manera que la comunicación, fin fundamental del aprendizaje de una lengua, se produzca con naturalidad y fluidez.

### **Objetivos por destrezas**

#### **Comprensión oral**

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los hablantes, en una amplia gama de textos orales extensos bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro del propio campo de especialización, articulados a velocidad normal, de viva voz o por medios técnicos, aún cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

#### **Expresión e interacción oral**

Producir textos orales extensos, cohesionados, bien organizados, claros y detallados, y adecuados al

interlocutor, a la situación y al propósito comunicativo, sobre una amplia variedad de temas tanto concretos como abstractos, 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 aun cuando las condiciones acústicas no sean buenas, comprendiendo las intenciones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los interlocutores, siempre que no se use un lenguaje muy idiomático, desarrollándose 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 aquél aún cometa errores esporádicos.

### **Comprensión de lectura**

Leer con un alto grado de independencia captando el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los autores, en una amplia gama de textos escritos extensos, bien organizados, conceptual y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, 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.

### **Expresión e interacción escrita**

Escribir textos claros y detallados, lingüísticamente complejos en los que se da, transmite e intercambia información e ideas sobre una amplia variedad de temas relacionados, o no, con los propios intereses y especialidad, 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 adecuando el registro y el estilo al destinatario, a la intención y al propósito comunicativo.

### **Contenidos generales**

Los Contenidos generales corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno o la alumna habrá de desarrollar para alcanzar los Objetivos generales.

Estos Contenidos generales, que sirven de base para todos los idiomas, se relacionan en apartados independientes, aunque en situaciones reales de comunicación todas las competencias parciales se activan simultáneamente. Por ello, en el proceso de enseñanza y aprendizaje deberán integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos y criterios de evaluación propuestos, de manera que el alumno o la alumna adquiera las competencias necesarias a través de las actividades y tareas comunicativas que se propongan.

La selección de estas actividades y tareas debe responder a la necesidad de procurar la progresión de la competencia comunicativa del alumno o de la alumna en el idioma estudiado y han de servir de base para la reflexión sobre la lengua y el desarrollo de las estrategias tanto de aprendizaje como de comunicación necesarias para alcanzar un grado de autonomía cada vez mayor y la valoración personal del propio proceso de aprendizaje.

Las actividades y tareas han de fomentar una actitud positiva frente a la diversidad lingüística y el pluralismo cultural del mundo actual basada en la tolerancia y el respeto mutuo, a través del análisis y la valoración crítica de las distintas realidades.

Por último, puesto que estas actividades y tareas pretenden dar respuesta a las necesidades comunicativas del alumno o de la alumna en la sociedad actual, se han de tener en cuenta la diversidad de soportes existentes; en este sentido se fomentará el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

## **1. COMPETENCIAS GENERALES.**

### **1.1. Contenidos nocionales.**

El siguiente listado de contenidos nocionales incluye los conceptos básicos de los que se desglosarán las subcategorías correspondientes con sus exponentes lingüísticos para el nivel y para cada idioma.

Entidades. Expresión de las entidades y referencia a las mismas.

Propiedades. Existencia, cantidad, cualidad y valoración.

Relaciones: Espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio); tiempo (situación absoluta y relativa en el tiempo); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades): conjunción, disyunción; oposición; comparación; condición, causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad).

## 1.2. Contenidos socioculturales.

El alumno o la alumna deberá adquirir un conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. Se tendrán en cuenta las áreas siguientes:

Vida cotidiana (festividades, horarios, etc.).

Condiciones de vida (vivienda, trabajo, etc.).

Relaciones personales (estructura social y relaciones entre sus miembros).

Valores, creencias y actitudes (instituciones, arte, humor, etc.).

Lenguaje corporal (gestos, contacto visual, etc.).

Convenciones sociales (convenciones y tabúes relativos al comportamiento).

Comportamiento ritual (celebraciones, ceremonias, etc.).

## 2. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS.

### 2.1. Competencias lingüísticas.

#### 2.1.1. Contenidos léxico-semánticos

Repertorios léxicos y utilización (producción y comprensión) adecuada de los mismos en los contextos a los que se refieren los objetivos y criterios de evaluación especificados para el nivel. Estos repertorios se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes áreas:

**Identificación personal:** Nombre y apellidos, dirección, teléfono, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, documentación legal, nacionalidad, idioma, procedencia, formación y estudios, profesión u ocupación, familia, gustos y preferencias, apariencia física, personalidad, carácter, estado de ánimo, experiencias personales.

**Vivienda, hogar y entorno:** la vivienda (tipos, servicios, habitaciones, muebles, ropa de casa, instalaciones y útiles del hogar, reparaciones), ciudad / campo, zona en la que vive ( el barrio y la ciudad ), región, país, flora y fauna más comunes.

**Actividades de la vida diaria:** en casa y en el trabajo, la rutina diaria, profesiones, trabajo: características, horario y actividad diaria, cualificación profesional, perspectivas de futuro, salario, obligaciones familiares y laborales.

**Tiempo libre y ocio:** aficiones, intereses personales, actividades de tiempo libre: actividades intelectuales y artísticas, deportes, fiestas, la televisión, el cine, la música, el teatro, instrumentos musicales, prensa.

**Viajes:** transporte público: aeropuerto, estaciones de tren, autobús, metro, taxi. Billetes, precios y horarios. Transporte privado: garaje, estaciones de servicio, talleres. El tráfico. Turismo: campo, playa, montaña. Vacaciones, tipos de alojamiento (alquiler, hotel, campismo), documentos, equipaje, problemas más comunes.

**Relaciones humanas y sociales:** familia, amistades, vida social: citas, reuniones, invitaciones, contactos por correspondencia, crimen y justicia, asuntos sociales, tradición y creencias culturales, gobierno y política

**Salud y cuidados físicos:** partes del cuerpo, sensaciones físicas, higiene personal, dolencias más comunes y frecuentes, consultas, cuidados y seguros médicos.

**Educación:** los estudios, asignaturas, tipos de centros (colegio, instituto, universidad), profesiones relacionadas con la educación, títulos y diplomas.

**Compras y actividades comerciales:** tipos de tiendas, y transacciones comerciales ,la ropa, moda, enseres básicos (casa, colegio, trabajo), precios, moneda, los bancos, restaurantes, bares, formas de pago y reclamaciones.

**Alimentación:** pesos y medidas, tipos de comida y bebida, platos típicos, hábitos dietéticas, comida sana/comida basura, recetas (preparación, ingredientes) , menús, locales de comidas y bebidas.

**Bienes y servicios:** transportes, hospitales, centros educativos, talleres mecánicos, estaciones de servicio, la policía, correos, teléfonos, oficinas de información turística.

**Lengua y comunicación:** la lengua que se estudia y su lugar en el mundo, los idiomas, las tecnologías de la información y comunicación, la prensa, la radio.

**Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:** estaciones, temperatura, fenómenos atmosféricos más comunes, predicciones, riesgos medioambientales, cuidados del medioambiente.

**Ciencia y tecnología:** avances científicos, medios tecnológicos.

## 2.1.2. Contenidos gramaticales

### 1. LA ORACION SIMPLE

- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
  - Oración declarativa
    - Estructuras enfáticas: sujeto anticipado it + V (+Atrib / OD / OI / CC) + frase extrapuesta con that / wh- / to + inf/ -ing. "It was John who told me about the wedding"
    - Omisión de constituyentes
    - Omisión del Suj; e.g. told you so; Looks like rain; Serves you right.
    - Omisión del Verbo; e.g. Not bad, that wine
    - Auxiliar enfático; e.g. They do want you to come.
    - Inversión. Posición de los elementos. Ordenes marcados
    - Atrib/ C Pred + Suj + V + OD; e.g. theft I call that
    - OD/ CC + V Aux + Suj (+OD) (+OI) (+CC); e.g. Not a word did he say; Never in my life have I said such a thing.
  - Oración interrogativa
    - Interrogativas totales
    - Omisión del Suj / V Aux, e.g. Having fun?; You coming?
    - De eco; e.g. She wasn't?
    - Interrogativas parciales: de eco; e.g. You'll what?
    - Interrogativas retóricas; e.g. What difference does it make?
  - Oración exclamativa
    - Con estructura interrogativa; e.g. Isn't it lovely!; How could you!
    - Formas elípticas; e.g. The things you say!
  - Oración imperativa
    - Refuerzo pronominal: Don't you (ever) do that again!; you be quiet!; Somebody open the door!
    - Auxiliar enfático; e.g. Do sit down!; You shall stay here!
    - Inversión; e.g. Off you go!
    - Formas elípticas; Everybody inside!
- Fenómenos de concordancia
  - Sujeto V. Concordancia gramatical, nocional y de proximidad
    - Sujeto colectivo: variabilidad
    - Frases completivas; e.g. What we need most is / are computers
    - Estructuras enfáticas; e.g. It is I who am at fault / It's me who is to blame
  - Sujeto Atrib/ CPred; e.g. The were elected chairmen/ chairman / chair

### LA ORACION COMPUESTA

- Expresión de relaciones lógicas:
  - Conjunción: not only... but (also)
  - Disyunción
  - Oposición
  - Concesión: still, despite (the fact that/-ing); in spite of (the fact that/ -ing)
  - Comparación
  - Condición: as/ so long as; supposing; given (that); provided/ providing; inversion
  - Causa: owing to; due to; because of
  - Finalidad: so as to; in order to/ that, for (s.o) to
  - Resultado: therefore; or else
  - Relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad y posterioridad) hardly....when; no

- sooner... than; on / before / after + -ing; having + Past Participle; whenever
- Estructuración del discurso: first/ firstly/ in the first place; second/ secondly...; last / lastly/ last of all; then; next; before that; after that; afterwards; finally
- Completivas después de verbos. "Believe that..." Completivas de infinitive: "I'd like you to do it as soon as possible"
- Oraciones de relative: " Defining and Non-Defining relative clauses" con los pronombres relativos. Consolidación.
- Estilo indirecto. Statements, questions, requests and commands. Consolidación
  - Reporting verbs. Extensión y consolidación
  - Cambios en los tiempos verbales, expresiones de tiempo, lugar, nombres, pronombres y adjetivos posesivos en el estilo indirecto.
- Wish + past simple / past perfect / World. Consolidación.
- Inversión de sujeto y verbo tras introductores negativos: rarely, seldom, no sooner... than, only, little, not until, hardly... when.....

## EL SINTAGMA NOMINAL

- Núcleo.
  - El sustantivo.
    - Clase: contables y no contables.
  - Partitivos específicos: a piece of advice.
  - Género: sufijo 0, sufijo -ess, distintos lexemas.
  - Número.
    - Regulares con cambio fonético: Wolf / wolves.
    - Irregulares: sheep
    - Sustantivos sólo en plural: clothes, people
    - Sustantivos sólo en singular: news, advice
    - Sustantivos compuestos: in-laws, passers-by
    - Sustantivos latinos o griegos: crisis/ crises, cactus / cacti.
  - Caso: doble genitivo: Peter's aunt's house.
    - Uso del genitivo en expresiones de tiempo: a day's work.
    - Locativo: at Jane's
- Pronombres.
  - Personales en función de sujeto y objeto. Usos específicos de it: "cleft sentences" con it y what: "it wasn't me who invited them", "it was then that I began to suspect something". It como sujeto introductorio: " it's easy to make mistakes", " it appears tha he forgot to sign the letter". It como objeto introductorio: " Tim finds it difficult to concentrate". Elipsis en lenguaje informal: "(I) don't think so".
    - En función impersonal: you/ one. You never know what you're going to find", "one cannot be sure what lies ahead".
  - Posesivos: mine, yours, hers, his, ours, yours, theirs.
  - Demonstrativos: this, that, these, those. Referencia anafórica: "Sorry about that. It won't happen again." Referencia catafórica: "I hate to tell you this, but..." Uso de this y that en conversaciones telefónicas. "Hello, this is Alan here. Is that you, Richard? Uso de that y those en frases comparativas para evitar repetición: "Its sense of hearing is far more acute than that of most birds".
  - Interrogativos: what?, which?, how?
  - Reflexivos: myself, yourself, himself, herself, ourselves, yourselves, themselves. Uso enfático: "I did it myself".
    - Contraste de themselves con los pronombres recíprocos: each other / one another.
    - Uso del posesivo + own: On my own.
  - Indefinidos: some, any, every, no y sus compuestos.
- Modificación del núcleo.
  - Determinantes.
    - Artículos: determinado e indeterminado. Uso y omisión en distintos contextos.
    - Demostrativos: this, that, these, those.
    - Posesivos: my, your, his, her...
    - Interrogativos: whose?, which?, what?
    - Indefinidos: some, any, no, every y sus compuestos.
    - Cuantificadores: several, a lot of, lots of, loads of, much, many, more, no, most, both, neither, either, few, little, plenty of, each, a few, few, a little, very little. Uso combinado de estos cuantificadores: "a little more salt".
    - Numerales: cardinals y ordinals.
- Aposición.
- Modificación mediante SN: "car keys, a three-day journey, a wine bottle", S Adj: "an intense lack

of ambition”, S Adj pospuesto: “the people involved”, SPrep: “ a film about racism”, SV: “ We had no problems finding accommodation” y oración de relativo: oraciones de relativo especificativas (defining) y explicativas (non-defining). Uso y omisión de los pronombres relativos who, which, that, those, whom. Uso de los adverbios relativos when, where, why precedidos de sustantivos como “situations where”, “reasons why”, “cases where”.

- Orden de los elementos del sintagma.
- Funciones sintácticas del sintagma: Sujeto, Objeto Directo, Objeto Indirecto y Atributo.

#### EL SINTAGMA ADJETIVAL

- Núcleo: Adjetivo.
- Clases:
  - Adjetivos de participio en –ed/ -ing.
  - Adjetivos con prefijos y sufijos, uninteresting, disagreeable, enjoyable, truthful, childish.
  - Atributivos.
    - Orden de los adjetivos: a little white wooden house.
    - Compound adjectives: weak-willed, warm-hearted
      - Adjetivos graduales y extremos y su modificación: absolutely freezing
- Grado: comparativo de superioridad, inferioridad, igualdad y superlativo.
  - Estructuras: the same as/ as...as/ (not) so....as/ different from/ similar to/ more and more/ the more... the more
  - Modificación con adverbio: far, a lot, much, a little, a bit, slightly, highly, extremely, rather.
- Modificación del núcleo mediante: SN: cristal clear, SAdj.: flashy green, SV: nice to talk to, SAdv., o frase completiva: unsure how to tell him.
- Orden de los elementos del sintagma. Posición atributiva y predicativa.
- Funciones sintácticas del sintagma: Sujeto y atributo.

#### EL SINTAGMA VERBAL

- Núcleo: Verbo.
- Tiempo. Usos especiales de los tiempos verbales. Consolidación.
  - Expresión del presente: presente simple, presente continuo, presente perfecto simple + (just, yet, already, still, for, since) y presente perfecto continuo.
  - Expresión del futuro: presente continuo, will + inf., be going to + inf., presente simple con indicadores de tiempo como when, as soon as, before... Futuro Perfecto y Futuro continuo.
  - Expresión del pasado: pasado simple, pasado continuo, presente perfecto simple, continuo y pasado perfecto simple.
  - Used to + inf. / be used to + gerundio/ get used to + gerundio.
- Aspecto. Usos especiales de las formas continuas.
  - Presente simple / presente continuo.
  - Pasado simple / pasado continuo
  - Presente perfecto simple / presente perfecto continuo.
  - Pasado perfecto simple / pasado perfecto continuo.
  - Used to / Would.
- Modalidad.
  - Factualidad: indicativo.
  - Necesidad: need, want, Would like.
  - Obligación y consejo: must / mustn't / (don't) have to / (don't) need to / should (not) / ought (not) to
  - Capacidad: can(not) / could (not) / (not) be able to.
  - Permiso: can(not) / could (not) / may (not) / let / make / allow.
  - Posibilidad: may / might / must / could / can't
  - Prohibición: can't / mustn't / be (not) allowed to.
  - Intención: be going to + infinitive / be thinking of + gerundio.
  - Ofrecimiento: can/ could / must. Formas simples y perfectas. He must have done it.
  - Deducción: can/ could/ must. Formas simples y perfectas. He must have done it.
- Voz.
  - Voz activa y pasiva. Consolidación.
    - Verbos con dos objetos.
    - Construcciones de infinitivo detrás de verbos en pasiva: he was considered to

- be..., He is thought to have...
    - Causativo: have/ get something done.
- Clases: stative and dynamic.
- Modificación del verbo mediante negación con verbo auxiliar o con do.
  - Uso de do enfático.
- Orden de los elementos.
  - Oración declarativa.
  - Oración interrogativa.
  - Oración imperativa.
  - Oración exclamativa.
- Estructuras habituales de infinitivo con to, sin to y gerundio. Diferencia de significado en verbos seguidos de infinitivo o gerundio: remember, forget, stop, try... Consolidación.
- Verbos con partícula: Phrasal verbs. Ampliación.
- Verb collocations.
- Funciones sintácticas del sintagma: Verbo, Sujeto, Atributo y Objeto Directo.

#### SINTAGMA ADVERBIAL

- Núcleo: adverbio y locuciones adverbiales
  - Clases
    - Repaso y profundización: modo, lugar, tiempo, movimiento, dirección, frecuencia, grado, interrogativos.
    - Actitudinales: definitely, from my point of view, to my surprise, (un)fortunately...
    - Discursivos: however, furthermore, thus, yet, first...
    - Intensificadores: extremely, completely, awfully, perfectly, somewhat, slightly... "Collocations" más communes Adv + Adj (deeply moved, highly respected), aditivos / restrictivos: also, especially, only....
  - Grado
    - Positivo
    - Igualdad: as well as, not so/as high as...
    - Comparativo: faster than, more quickly than...
    - Superlativo: the hardest, most rarely
    - Irregulares: far, farthest, furthest...
- Modificación del núcleo
  - Mediante SN: three miles further
  - Mediante SAdj: very much, very hard...
  - Mediante Sprep: down there
- Posición de los adverbios en la oración.
- Funciones sintácticas del SAdv.

#### SINTAGMA PREPOSICIONAL

- Núcleo: Preposiciones y locuciones preposicionales. Consolidación.
  - Clases:
  - Tiempo: at, on, in
    - Sintagmas de tiempo con las preposiciones at, on, in: at noon, at Easter, on your birthday, in the evening...
    - "In" para referirse a periodos de tiempo: in ten minutes, in ten days' time...
  - Duración: before, after, since, for, during, from, until/ to, by, between...
  - Lugar: at, in, on, above, under, below, beside, ...
  - Movimiento: in(to), out of, off...
  - Dirección: from...to
  - Otras preposiciones: with, about, in front of, in the middle of, at the end of...
  - Preposiciones y conjunciones equivalentes y diferencias de uso: during, before, after...
- Modificación del núcleo:
  - Mediante S Adv: (verb + adv + prep) Quite out of his mind, right off the main street, well over \$200..
- Posición de los elementos:
  - Posición de la preposición en preguntas: where...from?, what... like?, who... with?
  - Posición de las preposiciones en oraciones de relativo, what-clauses, estilo indirecto, pasivas: The man she's talking to is my neighbour, What she wanted to talk about is something I can't tell you, Tell me where you got that from, Our house was broken into last month...
- "Dependent prepositions"
  - Verb + prep: account for, apologise for, succeed in, accuse sb of sth, suffer from, deal with...

- Adj + Prep: ashamed of, angry with, addicted to, shocked by...
- Funciones sintácticas del sintagma: Complemento Circunstancial y Objeto indirecto.
- Expresiones idiomáticas con preposiciones: A solution to, admiration for, responsibility for, in advance, in all likelihood, in any case, in charge of, in theory, on average...

### 2.1.3. Contenidos ortográficos.

- El alfabeto / los caracteres.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Ortografía de palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva y otras).
- Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis y guión, entre otros).
- División de palabras al final de línea. Estructura silábica.

### 2.1.4. Contenidos fonéticos.

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

Procesos fonológicos como el ensordecimiento, la sonorización, la asimilación, la elisión, la palatalización, la nasalización, la epéntesis, la alternancia vocálica.).

- Acento fónico / tonal de los elementos léxicos aislados.

Acento y atonicidad /patrones tonales en el sintagma y la oración.

## 2.2. Competencia sociolingüística.

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Los alumnos y las alumnas deberán adquirir las competencias sociolingüísticas que les permitan comunicarse con efectividad al nivel especificado.

**2.2.1. Contenidos sociolingüísticos:** marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, dialectos y acentos.

## 2.3. Competencias pragmáticas.

### 2.3.1. Contenidos funcionales:

Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: Afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; expresar probabilidad y certeza; expresar necesidad; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; recordar algo a alguien; rectificar y corregir información; poner ejemplos; resumir; demostrar que se sigue el discurso; cambiar de tema; replicar; suponer.

Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: Acceder; admitir; consentir; expresar la intención, la decisión o la voluntad de hacer o no hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

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



Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: Presentarse; presentar a alguien; invitar; aceptar y declinar una invitación, ayuda u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar aprobación y desaprobación; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos y reproches; insultar; interesarse por alguien o algo; demostrar que se sigue el discurso; cambiar de tema; lamentar; pedir y aceptar disculpas; rehusar; saludar y responder a saludos.

Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: Acusar; expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, gratitud; satisfacción e insatisfacción, preferencia, resignación, sorpresa, temor, tristeza, indignación, enfado, ira; defender; exculpar; lamentar; reprochar; expresar solidaridad.

### 2.3.2. Contenidos discursivos.

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación. Para que un texto sea comunicativamente válido, debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta y ha de presentar una cohesión u organización interna que facilite su comprensión y que refleje, asimismo, la dinámica de comunicación en la que se desarrolla. Los alumnos y las alumnas deberán adquirir, por tanto, las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos atendiendo a su coherencia y a su cohesión.

#### 2.3.2.1. Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

•Tipo y formato de texto.

•Variedad de lengua.

•Registro.

Tema. Enfoque y contenido: Selección léxica; selección de estructuras sintácticas; selección de contenido relevante.

Contexto espacio-temporal: Referencia espacial y referencia temporal.

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

Inicio del discurso: Mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.

Desarrollo del discurso.

Desarrollo temático.

- Mantenimiento del tema: Correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos; concordancia de tiempos verbales). Elipsis. Repetición (eco léxico; sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos). Reformulación. Énfasis.
- Expansión temática: Ejemplificación. Refuerzo. Contraste. Introducción de subtemas.

Cambio temático: Digresión. Recuperación de tema.

Conclusión del discurso: Resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros mecanismos. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.

La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: Uso de los signos de puntuación.

SECUENCIACION DE LOS CON TENIDOS DE SEGUNDO DE NIVEL AVANZADO
---

Libro de texto: **New English File Advanced**, Clive Oxenden and Christina Latham-Koenig. Oxford University Press.

- **Primer trimestre: unidades 1, 2 ,3A y 3B**
- **Segundo trimestre: unidades 3C,4, 5y 6B**
- **Tercer trimestre: unidades 6C y 7A,B, C**

**Primer Trimestre:**

	1A: Work
	1B: Personality,Family
	1C: Language terminology
Colloquial English:	Family secrets
	2A: *Education
	2B: Time
	2C: 50 ways to leave your lover
Colloquial English:	Time and technology
	3A: Sounds and the human voice
	3B: Describing books*free time

**Segundo Trimestre:**

	3C: Money
Colloquial English:	Women and money
	4A: History and warfare
	4B: Help yourself,self-help books
Colloquial English:	4C. Phone language, *Science and technology
	Fact or fiction
	5A: Who's in control
	5B: Place and movement
	5C. Health and Medicine
Colloquial English:	Art and artists
	6A: Travel and Tourism
	6B: The natural world,*The weather

**Tercer Trimestre:**

	6C: The promised land, places
Colloquial English:	Encounters with animals
	7A: Food
	7B: Sports
	7C: humour, *Free time
Colloquial English:	Cooking around the world

**\*El asterisco delante de las palabras significa que el tema no aparece en el libro pero se tratará en esa unidad**

Esto no es más que un cálculo aproximado y la temporalización del libro en combinación con los contenidos curriculares de la Programación Didáctica dependerá del ritmo de aprendizaje del alumnado así como de la dinámica del profesor en el aula.

**Libros de consulta recomendados:**

- Practical English Usage, New edition, Swan, Michael. OUP
- Advanced Grammar in Use, Hewings, Martin. CUP.
- Collins Cobuild English Language Dictionary. Collins.
- Cambridge Internacional Dictionary of English. CUP.
- Grammarway 4. Dooley, Jenny & Evans, Virginia. Express Publishing.
- Headway Upper- Intermediate Pronunciation. Bowler & Cunningham. OUP.

**Lecturas recomendadas:**

A lo largo del curso a los alumnos se les recomendará leer al menos **una lectura en versión original** a elegir entre los fondos existentes en la biblioteca del centro.

**Criterios de evaluación de 2º Nivel Avanzado****Comprensión oral**

Identificar información global y específica en textos orales extensos y lingüísticamente complejos, claramente estructurados, referidos a temas tanto concretos como abstractos, articulados con claridad a velocidad normal en lengua estándar y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, incluso en entornos moderadamente ruidosos.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

Comprende declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

Comprende discursos y conferencias extensos, e incluso sigue líneas de argumentación complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.

Comprende las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

Comprende documentales radiofónicos o retransmitidos en diferentes formatos audiovisuales y otro material grabado en lengua estándar, e identifica el estado de ánimo y el tono del hablante.

Comprende noticias de la televisión y programas sobre temas actuales, identificando la información general y específica.

Comprende documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro, series de televisión y películas en lengua estándar, siguiendo la línea argumental y captando la información relevante y gran parte de los matices.

Capta, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor y puede seguir el ritmo de conversaciones animadas entre hablantes nativos.

Comprende con todo detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

Comprende las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entiende con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.

Identifica los elementos contextuales, como el registro, el tipo de interlocutor, la situación de comunicación, los personajes que intervienen y el tipo de texto.

Reconoce términos, expresiones y frases de cierta complejidad que funcionan como claves contextuales de comprensión en situaciones habituales y más específicas, así como las frases hechas asociadas a dichas situaciones.

Reconoce las convenciones lingüísticas asociadas a las características del estilo de vida y las convenciones sociales implícitas o explícitas en el texto.

**Fuente:**

Textos orales auténticos o adaptados en soporte audio o video.

**Tipo de textos**

- Descripciones de hechos y /o experiencias.
- Entrevistas.
- Conversaciones entre dos o más interlocutores.
- Mensajes y avisos por megafonía.
- Anuncios de radio o televisión.

**Tipo de tareas:**

Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero / falso / no se menciona, respuestas breves, etc.)

Relacionar los distintos textos con sus correspondientes títulos o encabezamientos.

Identificar imágenes: asociación o selección de las mismas.

Completar huecos en tablas, dibujos, mapas, diagramas, listados, etc.

Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.

Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).

Identificar afirmaciones relacionadas con la grabación.

Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.

**El tipo de pruebas de comprensión auditiva que se realicen a lo largo del curso así como en junio y septiembre pueden consistir en alguna de estas tareas que se describen en el apartado anterior. Cada prueba podrá consistir en un máximo de 4 tareas de comprensión auditiva, cada una de ellas con un formato distinto. Las grabaciones se escucharán 1, 2 o 3 veces, dependiendo del grado de dificultad.**

**Expresión e interacción oral**

Producir textos orales extensos claros, detallados y bien organizados, sobre temas diversos, tanto concretos como abstractos, y participar en conversaciones cara a cara o por medios técnicos, con una pronunciación y una entonación claras y un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque se cometan errores esporádicos.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

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

Realiza 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 y también responde 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, toma la iniciativa, amplía y desarrolla sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.

En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explica un problema que ha surgido y deja claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.

Participa 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.

Participa 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.

Utiliza adecuadamente marcadores palabras y frases clave, mecanismos de cohesión y conectores apropiados para crear un discurso claro y coherente.

Utiliza convenientemente un vocabulario amplio y variado para tratar temas y asuntos de interés personal y general sin necesidad de limitar lo que quiere decir, variando la formulación para evitar la repetición y sin cometer errores que obstaculicen la comunicación.

Utiliza apropiadamente un repertorio de fórmulas y estructuras gramaticales complejas adecuadas a diferentes situaciones comunicativas y estructura el mensaje en oraciones complejas unidas por conectores apropiados para crear una secuencia lógica y un discurso claro y coherente.

Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente haciendo un uso eficaz de su turno de palabra, sin vacilaciones y con la formalidad y corrección debidas.

Utiliza mecanismos de compensación como la repetición y la reformulación para mantener la conversación, ordenar ideas y evitar malentendidos.

Reconoce convenciones lingüísticas y sociales implícitas y explícitas en el texto y las utiliza para favorecer la comunicación y evitar conflictos debidos a malentendidos.

Expresa las opiniones y gustos personales de forma respetuosa y adecuada a su interlocutor y a la situación de comunicación, considera las opiniones y rasgos culturales que prevalecen en esa comunidad, que pueden ser distintos de los propios, y se muestra tolerante.

Ajusta el nivel de formalidad al propósito comunicativo, a la situación y al receptor.

### **Tipos de pruebas.**

#### *Textos orales:*

Exposiciones orales extensas, detalladas y bien organizadas, sobre temas diversos, tanto concretos como abstractos, personas, situaciones, etc.

Narrar historias y describir aspectos cotidianos de su entorno como personas, lugares, experiencias con claridad y detalle.

Realizar descripciones detalladas de hechos y actividades como planes y citas, costumbres, actividades habituales o pertenecientes al pasado y experiencias personales.

Realizar presentaciones preparadas previamente sobre temas concretos que se propongan.

#### *Conversaciones breves:*

Plantear y contestar preguntas para intercambiar información personal o sobre costumbres y acciones de la vida cotidiana (trabajo, familia, tiempo libre) con fluidez.

Participar en transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios.

Manifiestar coincidencia y discrepancia con otras personas sobre cualquier tema que se plantee.

Participar en conversaciones informales que se dan en la vida cotidiana, haciendo comentarios y expresando su punto de vista con claridad y detalle.

**El tipo de pruebas de expresión oral que se realicen a lo largo del curso así como en junio y septiembre pueden consistir en alguna o varias de estas tareas que se describen en el apartado anterior.**

### **Comprensión de lectura**

Identifica el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos extensos y complejos, escritos en lengua estándar, sobre una amplia variedad de temas, tanto concretos como abstractos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y

finalidades, en soportes tradicionales o utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

Comprende instrucciones extensas y complejas relacionadas con asuntos de la vida cotidiana o que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Identifica con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

Lee y comprende correspondencia relativa a asuntos de la vida cotidiana o a su especialidad y capta fácilmente el significado esencial.

Comprende artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.

Identifica e interpreta adecuadamente los puntos de vista expresados y las conclusiones principales de textos en los que los autores adoptan posturas concretas.

Identifica el tema, la línea argumental, las ideas principales y los detalles relevantes en textos de la prosa literaria contemporánea.

Interpreta adecuadamente los rasgos culturales, convenciones sociales y estilos de vida que aparecen implícita o explícitamente en el texto.

#### **Fuente**

Cualquier material impreso auténtico procedente de libros, periódicos, revistas, señales o anuncios, folletos, textos electrónicos, carteles publicitarios, etc.

#### **Tipo de textos**

- Artículos de periódicos, revistas, informativos o de opinión, noticias, u otro tipo de textos procedentes de Internet.
- Textos extensos y complejos sobre temas culturales, sociales, especializados.
- Conversaciones o diálogos formales e informales.
- Anuncios y folletos informativos.
- Postales, cartas, correos electrónicos, faxes y mensajes de texto.
- Textos descriptivos.
- Textos narrativos y relatos cortos.

#### **Tipo de tareas**

Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero / falso / no se sabe, etc.)

Encontrar en el texto palabras o expresiones que correspondan a una definición dada o a la inversa.

Emparejar pequeños textos (anuncios, carteles o folletos informativos) con sus correspondientes ideas.

Completar diálogos con frases a elegir de entre varias dadas.

Completar un texto con palabras dadas a elegir de entre varias.

Emparejar frases sueltas con su respuesta de entre varias posibles.

Elegir entre varios títulos el que mejor corresponda al texto.

Indicar el tema o la idea principal entre varios propuestos.

Relacionar los distintos párrafos con sus correspondientes títulos.

Comparar dos documentos sobre el mismo tema (semejanzas y diferencias).

Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.

Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).

Identificar afirmaciones relacionadas con el documento.

Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.

Hacer preguntas a partir de respuestas dadas.

Reescribir frases a partir de una dada.

**El tipo de pruebas de comprensión lectora que se realicen a lo largo del curso así como en junio y septiembre pueden consistir en alguna o varias de estas tareas que se describen en el apartado anterior.**

### **Expresión e interacción escrita**

Escribir textos detallados, conceptual y lingüísticamente complejos, claramente estructurados en soporte tradicional o utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, en los que se transmite e intercambia información, ideas y opiniones sobre temas diversos concretos y abstractos, adecuando el texto al interlocutor, a la intención comunicativa y a la situación de comunicación.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

Escribe 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.

Escribe 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.

Escribe 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.

Escribe reseñas de películas, de libros o de obras de teatro y describe sus reacciones y opiniones al respecto.

Toma 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.

Resume textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, asimismo, resume 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.

Organiza la presentación de sus escritos, se ajusta a las convenciones propias de cada tipo de texto y utiliza el nivel de formalidad adecuado al propósito comunicativo del texto y al receptor.

Utiliza apropiadamente mecanismos de cohesión para enlazar frases, convenciones de organización y distribución en párrafos y convenciones ortográficas y de puntuación, para crear una estructura inteligible con un discurso claro y coherente.

Utiliza convenientemente un amplio vocabulario sobre temas y asuntos de interés personal y general, variando la formulación para evitar repeticiones y sin cometer errores que obstaculicen la comunicación.

Utiliza adecuadamente un repertorio de fórmulas y estructuras gramaticales complejas adecuadas a diferentes situaciones comunicativas y estructura el texto en oraciones complejas unidas por conectores apropiados para crear una secuencia lógica y un discurso claro y coherente.

Expresa las opiniones y gustos personales de forma respetuosa y adecuada a su interlocutor y a la situación de comunicación, considera las opiniones y rasgos culturales que prevalecen en esa comunidad, que pueden ser distintos de los propios, y se muestra tolerante.

### **Tipos de tareas**

Escribir correspondencia formal, notas y mensajes, correos electrónicos, para solicitar un servicio o pedir y dar información con todo tipo de detalles.

Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, y aportando soluciones a un determinado problema o situación que se plantee.

Escribir artículos, reseñas de películas y libros.

Escribir textos detallados y complejos, conceptual y lingüísticamente, sobre temas diversos, tanto concretos como abstractos.

Describir de forma detallada, objetos, lugares, personas.

Narrar acontecimientos, historias, hechos y experiencias reales o imaginarias.

Transmitir adecuadamente la información deseada por medio de un texto, bien en forma narrativa o de diálogo.

**El tipo de pruebas de expresión escrita que se realicen a lo largo del curso así como en junio y septiembre pueden consistir en la realización de una o dos de las tareas que se describen en el apartado anterior.**