

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
NIVEL BÁSICO 2
SEMIPRESENCIAL
INGLÉS – CURSO 2021-22

EOI de GRANADA

NIVEL BÁSICO CURSO 2 SEMIPRESENCIAL

- 0. INTRODUCCIÓN A LOS CURSOS SEMIPRESENCIALES**
- 1. DESCRIPCIÓN DEL NIVEL**
- 2. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO 2**
- 3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES (OBJETIVOS)**
- 4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (OBJETIVOS)**
- 5. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (OBJETIVOS)**
- 6. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (OBJETIVOS)**
- 7. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN**
- 8. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN, PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS**
 - 8.1 Socioculturales y sociolingüísticos
 - 8.2 Estratégicos
 - 8.3 Funcionales
 - 8.4 Discursivos
 - 8.5 Sintácticos
 - 8.6 Léxicos
 - 8.7 Fonéticos-fonológicos
 - 8.8 Ortotipográficos
 - 8.9 Interculturales
- 9. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES**
- 10. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**
 - 10.1 Estrategias metacognitivas
 - 10.2 Estrategias cognitivas
 - 10.3 Estrategias afectivas
 - 10.4 Estrategias sociales
- 11. ACTITUDES**
- 12. UNIDADES DIDÁCTICAS POR TEMAS PARA EL NIVEL BÁSICO 2**
- 13. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL**
- 14. EVALUACIÓN**
 - 14.1 Requisitos de evaluación y garantías procedimentales en la evaluación
 - 14.2 Procesos de evaluación
 - 14.3 Instrumentos de evaluación
 - 14.4 Criterios de evaluación
 - 14.5 Criterios de calificación
- 15. RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 16. ANEXOS**
 - ANEXO I Hojas de Observación
 - ANEXO II Valoración Evaluación Inicial. Medidas complementarias y de apoyo

0 INTRODUCCIÓN A LOS CURSOS SEMIPRESENCIALES

Introducción

La enseñanza a distancia a través de las TIC para Personas Adultas ofrece nuevas oportunidades de obtener la titulación y cualificarse a aquellos individuos que no pudieron, por distintas razones, hacerlo en su momento, entendido este compromiso educativo como requisito básico para la construcción de una sociedad de la información y del conocimiento sustentada esencialmente en la formación de todas las personas. Este modelo de enseñanza pretende ser una herramienta de inclusión social en una sociedad de la información y el conocimiento que facilite la autonomía y la toma de decisiones personales, académicas y profesionales para que, asumiendo responsabilidades, el alumnado adulto pueda trazar proyectos vitales adecuados a sus intereses y capacidades.

Esta oferta formativa debe configurarse como una vía facilitadora del desarrollo de los objetivos y competencias básicas de cada etapa y, por tanto, para la obtención del Título correspondiente, adaptándose a la heterogeneidad de situaciones personales y a las características sociales, laborales, familiares y psicológicas que presenta el alumnado adulto al que va dirigida. De hecho, sus principales ventajas residen en la posibilidad de atender demandas educativas insatisfechas por la educación convencional. Las ventajas a las que alude la mayoría de las personas que usan este método, es la de poder acceder a este tipo de educación independientemente de dónde residan, eliminando así las dificultades reales que representan las distancias geográficas. Además, respeta la organización del tiempo, conciliando la vida familiar y las obligaciones laborales.

Se establece un proyecto educativo especialmente dirigido a este amplio colectivo, que contempla la modalidad a distancia para responder con eficacia a los condicionantes y posibilidades que ofrece la educación de personas adultas en Andalucía. Esta modalidad de enseñanza se basa en la ausencia del alumnado del centro educativo, salvo para la realización de pruebas de evaluación o exámenes, que tendrán carácter presencial, en las que el alumnado deberá acreditar debidamente su identidad, y que llamaremos a partir de ahora, por razones metodológicas, tareas presenciales. Por ello, esta programación ofrece una nueva vía que aprovecha las herramientas tecnológicas de la actual sociedad del conocimiento para la oferta educativa conforme a la normativa vigente.

Esta modalidad de enseñanza se impartirá mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con un sistema basado en el seguimiento del aprendizaje del alumnado a través de la plataforma educativa Moodle adaptada a tales efectos por la Consejería de Educación y por la propia labor del profesorado de las distintas materias.

Nuestra enseñanza a distancia se va a caracterizar por los elementos siguientes.

- Separación física entre profesor y alumno.

En la enseñanza a distancia, el profesor está separado físicamente de sus alumnos, y el contacto se realiza por medios audiovisuales e informáticos. Por tanto, estamos, a diferencia del aula presencial, ante una dispersión geográfica importante de profesores y alumnos.

- Uso masivo de medios técnicos.

Esto permite superar las dificultades surgidas de las fronteras de espacio y tiempo, de tal manera que los alumnos pueden aprender lo que quieran, donde quieran y cuando quieran. Este uso masivo también trae consigo una serie de inconvenientes, que deben ser tenidos en cuenta. Los mayores son la necesidad de un conocimiento fluido de la plataforma, de los instrumentos que la componen y la inevitable aparición permanente de dificultades de tipo técnico.

- El alumno como organizador de su propia formación.

En la enseñanza a distancia, es el alumno el que tiene que saber gestionar su tiempo y decidir su ritmo de aprendizaje. En definitiva, el alumno a distancia debe ser mucho más autónomo, y se le exige una mayor autodisciplina respecto a los alumnos presenciales. De ahí que se afirme que lo primero que tiene que aprender un estudiante a distancia es, precisamente, a aprender, pues de eso dependerá su éxito.

- Tutorización.

La labor de tutorización se convierte aquí en fundamental, ya que va mucho más allá de la simple tutoría de la escuela presencial. Es necesaria una intervención activa y permanente del profesor para evitar el potencial aislamiento que puede tener el alumno en esta modalidad de aprendizaje, al eliminarse la interacción social física.

- Aprendizaje por tareas.

Más que los contenidos, el núcleo del trabajo desarrollado por el alumno pretende ser la tarea, cuya realización se convierte en objetivo inmediato por parte del alumno, que intentará resolverla usando los distintos materiales propuestos en los contenidos.

1. DESCRIPCIÓN DEL NIVEL

Las enseñanzas de Nivel Básico tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones de ámbito cotidianos, que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y profesionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel básico A2, el alumnado será capaz de:

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.
- b) Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.
- c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones

ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES (OBJETIVOS)

- a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
- c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
- d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
- e) Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).
- h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
- i) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.

- k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (OBJETIVOS)

- a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).
- b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).
- c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aun pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
- e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a pregunta breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
- h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: 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.

5. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (OBJETIVOS)

- a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
- b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.

- c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.
- d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).
- e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.
- f) Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
- g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

6. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (OBJETIVOS)

- a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.
- c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.
- d) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
- e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.
- f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.
- g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas

relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).

- h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

7. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN (OBJETIVOS)

- a) Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
- b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.
- c) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- d) Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- e) Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma)

8. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN, PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS

8.1 Socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

- a) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos más comunes, hábitos de consumo más usuales y horarios); en la mesa (modales básicos); festividades muy relevantes de la cultura; actividades de ocio más usuales; trabajo y estudio (aspectos básicos de los horarios y de las costumbres).
- b) Condiciones de vida: características y tipos de vivienda; introducción a los niveles de vida; viajes, alojamiento y transporte; entorno (compras, tiendas, precios).
- c) Relaciones interpersonales: introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).
- d) Kinésica y proxémica: introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
- e) Cultura, costumbres y valores: aspectos básicos del comportamiento ritual (celebraciones, actos conmemorativos, ceremonias, festividades); nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura (características básicas del sentido del

humor, tradiciones muy importantes, nociones básicas acerca de la religión allí donde sea un referente sociológico importante); referentes culturales y geográficos (referentes artísticos, culturales e institucionales más conocidos, países más importantes donde se habla la lengua que se estudia, introducción al clima); introducción básica a las variedades geográficas y de registro de la lengua o las lenguas.

- f) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

8.2 Estratégicos

8.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos:

- a) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.
- c) Distinguir, de forma básica, la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- d) Tomar conciencia sobre cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.
- e) Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.
- f) Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.
- g) Tomar conciencia sobre cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.
- h) Localizar y usar de manera adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel con ayuda externa (a través, por ejemplo, del uso de un diccionario o gramática, entre otros).
- i) Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos, basadas en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).
- j) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- k) Reformular a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

8.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos. Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

- a) Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.
- b) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- c) Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- d) Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.

- e) Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo.
- f) Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- g) Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- h) Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- i) Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.
- j) Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- k) Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).
- l) Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- m) Actuar de forma elemental ante interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
- n) Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.
- o) Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- p) Cooperar con el interlocutor o la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- q) Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
- r) Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
- s) Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.
- t) Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.
- u) Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.
- v) Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.
- w) Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.
- x) Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto.
- y) Favorecer la comunicación, por medio de la manifestación del interés con palabras sencillas y la comunicación no verbal, la invitación a que otros interactúen en la comunicación y la indicación de que se ha comprendido el mensaje.

- z) Comunicar y transmitir detalles personales e información muy sencilla y predecible de otras personas, siempre que pueda contar con la ayuda de otros interlocutores o interlocutoras para su formulación.

8.3 Funcionales. Reconocimiento, comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

8.3.1 Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:

- afirmar (frases afirmativas) y negar (frases negativas); asentir y disentir (respuestas breves);
- describir cualidades físicas y valorativas de personas (*Mary is tall and slim. She has blue eyes and short blonde hair.*), objetos (*It's green, small, round and made of plastic.*), lugares (*This city is the capital city of ... It is situated in ... It has lots of ... It is famous for ...*) y actividades (Ver, más abajo, describir situaciones presentes y narrar acontecimientos pasados);
- describir situaciones presentes (*I get up at 8:00 every day and I always go to school by bus. On Tuesdays I don't go to the gym, and I phone my parents at the weekend.*);
- expresar acuerdo (*OK. / That's right. / Me too.*) y desacuerdo (*Sorry but ... / I don't think so.*);
- expresar conocimiento y desconocimiento (*I [don't] know German. / I can/can't speak German.*);
- expresar probabilidad y posibilidad (*Maybe. / Perhaps. / It's possible. /* verbos modales);
- expresar que algo se ha olvidado (*I don't remember.*);
- expresar sucesos futuros (*It will be windy tomorrow. / I'm going to study Chinese next year.*);
- expresar una opinión (*I [don't] think ... / For me, ... / In my opinion, ...*) y pedir una opinión (*What do you think of ...? / What's your opinion about ...?*);
- formular hipótesis (*We'll stay at home if it rains tomorrow. / If I were you, I would tell my mother.*);
- narrar acontecimientos pasados (*Last year I went to ... on holiday. I stayed in ... One day I ..., so I ... Then I ... It was a very good holiday. /* biografías breves y sencillas);
- preguntar por el conocimiento de algo (*Do you know ...? / Can you ...?*);
- preguntar por gustos y preferencias (*Do you like ...? / Which do you prefer? / Who is your favourite ...? / What sort of ... do you like best?*);
- preguntar si se está de acuerdo (*OK? / Do you agree?*).

8.3.2 Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:

- expresar la intención (*We are meeting Paul later. / We are going to see John on Tuesday.*) o voluntad (*I want to ... / I'd like to ...*) de hacer algo;
- expresar necesidad (*We have to ...*) y la falta de necesidad (*You don't have to come tomorrow.*);
- ofrecerse (*Shall I carry your bag?*) y negarse a hacer algo (*Sorry, I can't.*);
- preguntar por intenciones o planes (*Are you going to ...? / Shall we ...?*);
- expresar decisiones repentinas (*I'll have the steak. / I'll take it.*);
- preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo (*Can you speak Italian?*);
- hacer sugerencias (*Shall we go home now? / Let's go to the cinema. / Why don't we phone Phil?*).

8.3.3 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 (*You should ask your mother. / You could try the Internet.*) y pedir consejo (*What can I do? / Should I go to the doctor's?*);
- expresar obligación (*We have to go home. / You must be quiet.*) y la falta de obligación (*I don't have to wear a uniform at school.*);
- ofrecer cosas (*Would you like a coffee?*);
- pedir cosas (*Can you give me that book? / Could I have a coffee, please?*), que alguien haga algo (*Could you open the window? / Can you pass the salt, please?*);
- pedir ayuda (*Can/Could you help me?*);
- pedir permiso (*Can/Could I go now?*);

- pedir que alguien explique algo (*Can/Could you tell me ...?*);
- preguntar por la necesidad (*Do I have to get up at 6:00?*);
- preguntar por la obligación (*Do you have to wear a uniform at school?*);
- prohibir (imperativo negativo: *Don't speak Spanish! / You mustn't speak Spanish.*);
- proponer (*Let's go to the cinema! / Why don't we order a pizza?*).

8.3.4 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, como la iniciación y el mantenimiento de las relaciones personales y sociales más habituales:

- agradecer (*Thanks. / Thank you.*) y responder ante un agradecimiento (*You're welcome. / Not at all.*);
- atraer la atención (*Excuse me! / Hey, you!*);
- comprobar que se ha entendido el mensaje (*OK? / Do you understand?*);
- dar la bienvenida (*Welcome!*) y despedirse (*Bye. / See you [later/next week]. / Goodbye.*);
- declinar una invitación u ofrecimiento (*Sorry, I can't. / I'd love to, but ...*);
- dirigirse a alguien (utilizar el nombre de pila o el tratamiento adecuado / *Sir / Madam*);
- disculparse (*I'm sorry, I made a mistake.*) y excusarse (*Excuse me, I'm going out for a moment.*);
- felicitar (*Happy birthday! / Congratulations! / Happy New Year.*) y responder a una felicitación (*Thank you. / repetir la felicitación*);
- identificar (*This is my classroom. / That's the man who ...*) e identificarse (*My surname's López / I am Juan Ruiz.*);
- interesarse por alguien o algo (*How's your sister? / What is your town like?*);
- invitar (*Would you like to come? / Do you fancy going to the club tonight?*);
- ofrecer ayuda (*Can I help you? / Can I ... for you?*);
- pedir disculpas y pedir perdón (*I am sorry.*) y aceptar disculpas y perdonar (*It's OK. / Never mind. / Don't worry.*);
- presentar (*This is my cousin, Ross.*), presentarse (*Hello. I'm Lucy. / My name's ...*) y reaccionar a una presentación (*How do you do? / Nice to meet you.*);
- saludar (*Good ... / Hello!*) y responder al saludo (repetir el saludo).

8.3.5 Funciones o actos de habla expresivos, con los que (además de con los distintos patrones de entonación, con gestos faciales y con movimientos de la cabeza o de las manos) se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

- expresar aprobación (*Wow! [...] is fantastic! / Delicious.*) y desaprobación (*Oh no! / That's terrible.*);
- expresar deseos (*I'd like ... / I want ... / Can I ...?*), lo que gusta y desagrada (*I like ... / She loves ... / Our favourite ...*) y desagrada (*I hate ...*); expresar indiferencia (*I don't mind. / So-so.*);
- preguntar por sentimientos y estados de salud (*Are you OK? / How are you?*);
- expresar diversos estados de ánimo, sentimientos y emociones
 - alegría y satisfacción (*Great! / I'm glad.*), felicidad (*I'm happy.*), infelicidad y tristeza (*I'm sad/unhappy.*),
 - aprecio (*Best regards. / Give my love to your parents.*)
 - interés (*Really?*), desinterés (*That's nothing special.*)
 - enfado (*I'm angry. / That's disgusting.*)
 - esperanza (*I'd like to pass my test. / I hope you will pass your test.*)
 - preferencia (*I prefer to take these. / My favourite ones are black.*),
 - simpatía [no hay exponentes lingüísticos];
- expresar un estado físico o de salud
 - calor (*I'm hot.*) y frío (*I'm cold.*)
 - cansancio (*I'm tired.*)
 - dolor (*My back hurts. / I have stomachache.*) y enfermedad (*I feel ill. / I've got a temperature. / I'm sick.*),
 - hambre (*I'm hungry.*) y sed (*I'm thirsty.*)
 - sueño (*I'm sleepy.*);

- formular buenos deseos (*Have a good weekend!* / *Safe trip.* / *Merry Christmas.*).

8.4 Discursivos. Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica y de la lengua escrita.

8.4.1 Coherencia textual.

a) Características del contexto según

- el ámbito de acción general
 - relevancia funcional y sociocultural del texto:
 - macrofunciones (establecer y mantener contacto social; describir, narrar, exponer/explicar; conversar; dar instrucciones)
 - microfunciones (ver más arriba, en Contenidos funcionales)
 - aplicación de esquemas de conocimiento (reproducir o adaptar el comportamiento o las expresiones de otras lenguas y culturas en situaciones similares);
 - la actividad comunicativa específica
 - comprensión de textos orales
 - en su caso, utilizar estrategias de comprensión de textos orales para, según lo requiera la tarea,
 - comprender el formato y la organización propios de los textos orales;
 - comprender el sentido general (propósito comunicativo/función y/o tema);
 - comprender las ideas principales;
 - comprender detalles concretos o información esencial de exposiciones orales (monólogos) o interacciones orales (diálogos, tanto si se participa en ellos como si no) sencillas y contextualizadas; dichas de viva voz o reproducidas por medios audiovisuales; de 2 a 3 minutos de duración; que versan sobre temas diversos pero habituales de los ámbitos personal, público, profesional y educativo; claramente estructuradas; en registro formal, neutro o informal dentro de la lengua estándar; articuladas con claridad a una velocidad relativamente lenta; en buenas condiciones acústicas y con la mínima distorsión posible; con o sin ayuda de la imagen;
 - producción y coproducción de textos orales
 - en su caso, utilizar estrategias de producción y coproducción de textos orales para, según lo requiera la tarea,
 - producir exposiciones orales (monólogos de 2 a 3 minutos de duración)
 - coproducir interacciones orales (diálogos de 3 a 5 minutos entre dos personas o de 4 a 5 minutos entre tres personas)
- previamente preparadas; sobre temas diversos pero habituales de los ámbitos personal, público, profesional y educativo; adecuadas a la situación tanto en registro (formal, informal o neutro) como en tipo de texto (monólogo, diálogo) y formato (descripción, narración; conversación, entrevista); en las que se cumplen los propósitos comunicativos/funciones que requiera la tarea; sencilla pero claramente estructuradas (introducción, desarrollo, conclusión; toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra); mínimamente cohesionadas mediante mecanismos de referencia, ritmo, pausas y entonación; que contienen una gama limitada pero suficiente y correcta de recursos lingüísticos (pronunciación, gramática y vocabulario);
- comprensión de textos escritos
 - en su caso, utilizar estrategias de comprensión de textos escritos para, según lo requiera la tarea,
 - comprender el formato y la organización propios de los textos escritos;
 - comprender el sentido general (propósito comunicativo/función y/o tema);
 - comprender las ideas principales;
 - comprender detalles concretos o información esencial de textos escritos sencillos; de un máximo de 400 palabras cada uno; que versan sobre temas diversos pero habituales de los ámbitos personal, público, profesional y educativo; claramente estructurados con marcadores explícitos; en registro formal, neutro o informal

dentro de la lengua estándar; procedentes de diversas fuentes de la vida real que se puedan encontrar como visitante/residente temporal en el extranjero; de escasa complejidad lingüística; con o sin ayuda de la imagen;

- producción y coproducción de textos escritos
 - en su caso, utilizar estrategias de producción y coproducción de textos escritos para, según lo requiera la tarea,
 - producir exposiciones escritas (redacciones sin un destinatario concreto) y
 - coproducir interacciones escritas (textos en respuesta a otro texto previo para un destinatario definido)

sobre temas diversos pero habituales de los ámbitos personal, público, profesional y educativo; adecuadas a la situación tanto en registro (formal, informal o neutro) como en tipo de texto (expositivo; interactivo) y formato (descripción, narración; carta, correo electrónico, nota, post en blog); en las que se cumplen los propósitos comunicativos/funciones que requiera la tarea; sencilla pero claramente estructuradas (introducción, desarrollo, conclusión); mínimamente cohesionadas mediante mecanismos de referencia, separación en párrafos y signos de puntuación; que contienen una gama limitada pero suficiente y correcta de recursos lingüísticos (ortotipografía, gramática y vocabulario);

- mediación
 - en su caso, utilizar estrategias de comprensión para seleccionar los elementos socioculturales (conceptos) o lingüísticos (palabras, frases) que impiden la comunicación o la comprensión de uno de los interlocutores y que se encuentran en textos orales, escritos o audiovisuales muy sencillos y muy breves que tratan sobre temas diversos pero habituales de los ámbitos personal, público, profesional y educativo; y además,
 - en su caso, utilizar estrategias de mediación para, según lo requiera la tarea,
 - transmitir información específica;
 - explicar información visual;
 - resumir las ideas principales de un texto;
 - traducir texto escrito o interpretar formalmente texto oral;
- los participantes: características/rasgos de los participantes, la relación entre ellos y el propósito/intención comunicativa;
- la situación (canal [escrito, oral, virtual] por el que se transmite el texto, y lugar y tiempo en que se produce).

b) Expectativas generadas por el contexto:

- tipo, formato y estructura textuales
 - géneros de transmisión oral: anuncios, noticias o entrevistas en radio o televisión; conversaciones (interaccionales/de intercambio de información o transaccionales/de compras y servicios); conversaciones telefónicas; conversaciones entre terceras personas/en las que no participo; instrucciones; pasajes grabados; presentaciones públicas;
 - géneros de transmisión escrita: anuncios publicitarios; billete de transporte; biografías; cartas de restaurantes; carteles, señales y avisos en lugares públicos; correspondencia; descripciones de personas, objetos, lugares o acontecimientos; folletos turísticos, pósters y hojas informativas o publicitarias; horarios de servicios públicos o escolares; indicaciones sobre cómo ir de un sitio a otro o cómo hacer algo; información meteorológica; listas de precios y productos; mapas y planos; mensajes de texto o en redes sociales; narraciones e historias breves; notas y mensajes; noticias y artículo de periódico/revistas sencillos; páginas web muy sencillas recibos de pago en servicios públicos;
- variedad
 - de lengua: estándar
 - de registro
 - registro social
 - formal (pronunciación: dicción lenta, ausencia de contracciones; ortografía: ausencia de contracciones; gramática: oraciones largas compuestas por

coordinación y subordinación; vocabulario de raíz latina/griega/francesa y específico del tema)

- neutro (sin rasgos formales ni informales que lo caractericen)
- informal (pronunciación: dicción rápida, contracciones; ortografía: contracciones; gramática: oraciones simples y breves; vocabulario general y de raíz sajona)
- registro geográfico
 - americano (pronunciación: /r/ pronunciada tras vocal; /nu:/ en *knew*; elipsis consonántica /'twenti/; acento en bisílabos *'address, a'dult*; ortografía: letra 'z' /zi:/; sufijos *-or/-er*; letra simple en *traveler, traveling, traveled*; vocabulario: *The man wearing pants and sneakers who works at the gas station at the intersection said 'You're welcome. Have a good fall vacation!' when thanked him.*);
 - británico (pronunciación: / r / muda tras vocal; /nju:/ en *knew*; elipsis consonántica /'twenti/; acento en bisílabos *a'ddress, 'adult*; ortografía: letra 'z' /zed/; sufijos *-our/-re*; letra doble en *traveller, travelling, travelled*; vocabulario: *The man wearing trousers and trauiners who works at the petrol station at the intersection said 'Not at all. Have a good autumn holiday!' when I thanked him.*)
- de estilo (diferencias muy, muy básicas);
- tema, enfoque y contenido: comprensión y expresión de información/contenido
 - suficiente, adecuado y relevante para el tema (sentido general, ideas principales y/o detalles esenciales);
 - claramente ordenado según el género escrito u oral que corresponda;
 - estructuras gramaticales que expresen/realicen las funciones requeridas;
 - vocabulario pertinente y/o específico del tema;
- contexto espacio-temporal: comprensión y expresión de las referencias de tiempo y espacio en el texto;
- patrones sintácticos, léxicos, fonético- fonológicos y ortotipográficos (ver más abajo en Contenidos sintácticos, léxicos, fonéticos y fonológicos, y ortotipográficos).

8.4.2 Cohesión textual. Organización y estructuración del texto según:

- a) El (macro)género (por ejemplo: texto instructivo, instrucciones de un aparato doméstico; entrevista, entrevista en un programa de televisión; correspondencia, invitación por email) (ver más arriba, tipo, formato y estructura textuales).
 - b) La (macro)función textual: secuencias; funciones, recursos y estrategias; y elementos lingüísticos típicos de cada una
- exposición de un tema (introducción del tema [afirmar, definir, ejemplificar], desarrollo [definir, reformular, ejemplificar], conclusión [resumir]; tiempos verbales [presentes, pasados, futuros, presente perfecto, condicional], deixis espacial, temporal y personal, oraciones compuestas por coordinación, oraciones subordinadas adverbiales);
 - descripción de personas, objetos, lugares y acontecimientos (punto de vista objetivo; de lo general a lo particular; presentación de lo descrito, desarrollo [aspectualización, posible puesta en relación de lo descrito y otro elemento, posible inserción de secuencia narrativa] y conclusión; adjetivos y sintagmas nominales [rasgos físicos, el cuerpo, la personalidad, color, material, partes, objetos y servicios domésticos/urbanos, elementos geográficos, clima], verbos [existencia, cualidad y cambio, posición, movimiento], tiempos verbales [presentes, pasados], deixis espacial, temporal [adverbios y locuciones] y personal [pronombres]),
 - narración de experiencias y acontecimientos pasados (situación inicial [quién, dónde, cuándo, información previa necesaria], sucesión de eventos [sucesos principales en pasado simple, trasfondo o contexto en pasado continuo, posible inserción de secuencia descriptiva o dialogal], situación final; verbos [inicio, continuación, cambio, posición, existencia, cualidad, etc.], tiempos verbales [presente simple, pasado simple, presente perfecto], deixis espacial, temporal [adverbios y locuciones] y personal [demostrativos], relación entre eventos [oraciones compuestas por coordinación, oraciones subordinadas adverbiales]; adverbios de modo; adverbios de secuencia)
 - exhortación = instrucciones (introducción, desarrollo [pasos a seguir], conclusión [afirmación

- general o último paso]; verbos [de acción], tiempos verbales [imperativo], deixis espacial, temporal [adverbios y locuciones], oraciones subordinadas adverbiales, oraciones condicionales, adverbios de modo, adverbios de secuencia)
- argumentación (tesis [idea fundamental], cuerpo [sucesión de argumentos, razones, ejemplos], conclusión [resumen]; primera persona singular o plural, sustantivos abstractos, verbos [de voluntad, de dicción, de pensamiento], oraciones compuestas por coordinación y subordinación, conectores [adición, oposición, causa-consecuencia, condición, etc.]).
- c) La estructura interna primaria (las secciones que estructuran el texto):
- Inicio
 - mecanismos iniciadores (saludos; rasgos de formato del correo electrónico; *Right. / Well. / Let's begin.*);
 - introducción del tema (*I'm going to speak about ... / This [text] is [a description] about ... / Let's talk about ... / What's your opinion about ...? I think ...*);
 - tematización y focalización = dar relevancia a un elemento concreto (perífrasis adverbiales: *especially / in particular / above all*; al sujeto con perífrasis existencial *there is/there are*; al referente con pronombres relativos *who / which / that*; a la acción más que al agente con la voz pasiva)
 - enumeración (*First [of all] / Firstly / Secondly / Finally*).
 - Desarrollo:
 - mantenimiento del tema
 - correferencia: deixis
 - personal (pronombres personales y demostrativos [*I am ... , and you?*, al teléfono [*This is ... Who is that? It' me.*]; adjetivos posesivos + partes del cuerpo (*My head aches. / She has broken her arm.*),
 - espacial (adverbios [*here, up, down*]; locuciones [*over there, far away*]; verbos [*come-go, bring-take, lend-borrow, arrive-leave*]; demostrativos [*These shoes? No, those.*])
 - temporal (adverbios [*now, today, afterwards, suddenly, soon*]; locuciones [*last night, after that, at the moment*])
 - sustitución
 - sintáctica/gramatical
del sustantivo por pronombres personales, demostrativos o posesivos (*A: I have a brother, he's tall and I love him. B: Mine is quite short.*), o por cuantificadores (*A: Any questions? B: Yes, two / many/some.*)
del verbo principal por verbos auxiliaries (*A: I live here. B: I don't. / A: I can sing and Mary can too.*)
de la cláusula por *so* (*A: Will you come tomorrow? B: I don't think so.*) o por *not* (*A: Do you think it's going to rain? B: I hope not.*)
 - semántica/léxica
por sinónimos (*My pupils/students, are nice. / She's beautiful/good-looking. / I came/arrived home late.*), por hiperónimos (*My dog/pet is black.*) o por hipónimos (*That table/piece of furniture is very old.*)
 - elipsis del sustantivo por pronombre (*I bought a blouse and Liz bought another [blouse].*) o por cuantificador (*All [the men] were here. / Both [of you] arrived late. Each [student] answered.*)
 - repetición léxica: total (*I like music. Music is beautiful.*) o parcial (*I like music. Sounds are great.*),
 - reformulación, rephraseo o paráfrasis (*I mean, ... / That is to say, ... / In other words, ...*);
 - expansión temática
 - secuenciación: temporal (*Then / Later / Next / After that / Afterwards / And then*), de importancia (*Secondly / In the third place*), visual (viñetas alfabéticas [*a. b. c.*] o numeradas [*1. 2. 3.*])
 - ejemplificación (*for example / for instance / like*),
 - refuerzo/adición (*and / also / even / Moreover / Similarly*),
 - contraste (*but / However / On the contrary*),
 - introducción de subtemas (punto de vista [*In my opinion / For me*]; digresión [*By the way /*

- *On the other hand*; cambio de tema [*Anyway. / Well. / Good. / Now. / So. / Let's ...*];
- el turno de palabra (toma [*Listen! / Look. / Excuse me.*]; mantenimiento [*umm / erm / well / you know / you see*]; cesión [*And you? / What do you think? / It's your turn.*]);
- apoyo al interlocutor (confirmación [*Yeah! / OK / Fine. / Great!*], certeza/evidencia [*Sure. / Of course.*], acuerdo [*Definitely. / Exactly.*], desacuerdo [*I don't think so. / Really?*]);
- demostración de entendimiento (*Uh-huh / I see. / I understand.*);
- petición de aclaración duda (*Sorry? / Pardon? / I'm not sure.*);
- comprobación de que se ha entendido el mensaje (*OK? / Do you understand?*);
- marcadores e implicaturas conversacionales: el marcador *some* (en vez de *any*) en preguntas implica una petición (*Do you have some coffee? = Please, give me some.*) o un ofrecimiento (*Can I give you some coffee? = I want to give you some coffee.*).
- Conclusión:
 - resumen y recapitulación (*So, ... / Right. ... / OK. / That's all for now/about ...*),
 - cierre textual (despedidas; firma/nombre en texto escrito).

d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto. Se dan muestras sólo de algunas estructuras internas secundarias [= los movimientos que, dentro de cada sección del texto, desempeñan una función diferenciada]:

Muestra de conversación cara a cara (compra de bienes o servicios): Introducción (Movimiento 1: establecer contacto, saludar); Desarrollo (Movimiento 1: elegir bienes o servicios [pedir/dar información; identificar opciones; pedir/dar consejo; preguntar por/expresar preferencias; acordar la compra]. Movimiento 2: intercambiar bienes por dinero [pedir/dar los precios; preguntar/decir la forma de pago; recibir/entregar el pago; recibir/entregar los bienes y/o el recibo; intercambiar agradecimientos]); Conclusión (Movimiento 1: intercambiar agradecimientos. Movimiento 2: cerrar la conversación y despedirse)

Muestra de conversación transaccional telefónica (petición de servicio): Introducción (Movimiento 1: establecer contacto, identificarse y saludar); Desarrollo (Movimiento 1: expresar la necesidad [pedir/dar información; pedir que alguien haga algo]); Conclusión (Movimiento 1: intercambiar agradecimientos. Movimiento 2: cerrar la conversación y despedirse)

Muestra de presentación pública breve y preparada (tema conocido o de interés personal): Formalidades previas a la presentación de contenidos (Movimiento 1: saludos. Movimiento 2: presentación personal); Introducción (Movimiento 1: presentar el tema); Desarrollo (Movimiento 1: exponer o narrar o describir o combinar estas macrofunciones. Además, marcar el cambio de tema o aspecto del tema [marcadores discursivos (*On the other hand / However*); cambio de tono de la voz; estructuradores (*Firstly, .../Secondly, ...*); reformuladores (*I mean / that is*); déicticos espacio-temporales (*on the right / before*); conectores contraargumentativos (*but / although*)); Conclusión (Movimiento 1: sintetizar la presentación [resumir bosquejando los puntos principales; marcar la conclusión (*To sum up*)]); Movimiento 2: agradecer y despedirse)

Muestra de carta personal: Sección de encabezamiento (Movimiento 1: dirección del remitente, arriba a la derecha. Movimiento 2: fecha en formato escrito, debajo de la dirección del remitente; Movimiento 4: saludo [*Dear ...*] con coma al final); Introducción (Movimiento 1: presentación del motivo específico de la carta o referencia a un escrito anterior. Movimiento 2: anticipación del contenido del desarrollo); Desarrollo (total libertad para transmitir información, tanto de tipo descriptivo como narrativo o argumentativo); Cierre (Movimiento 1: conclusión = solicitud de acción del destinatario. Movimiento 2: despedida. Movimiento 3: firma)

Muestra de correo electrónico personal: Sección de encabezamiento (Movimiento 1: *From:* = dirección electrónica del remitente. Movimiento 2: *To:* = dirección electrónica del destinatario. Movimiento 3: *Subject:* asunto del correo electrónico. Movimiento 4: saludo [*Dear ...* con coma al final]); Introducción (Movimiento 1: decir cómo estás [*Everything's fine here.*] o preguntar cómo está el otro [*How are things there?*]). Movimiento 2: presentación del motivo específico del correo electrónico o referencia a un escrito anterior [*Great to hear from you. / In*

your email you ...]. Movimiento 3: anticipación del contenido del desarrollo [*I can't believe ... / Did you know that ...?*]; Desarrollo (total libertad para transmitir información, tanto de tipo descriptivo como narrativo o argumentativo); Cierre (Movimiento 1: conclusión = solicitud de acción del destinatario (*Write soon. / Give my regards to your mother.*). Movimiento 2: despedida (*Bye for now / Love / Best regards* con coma al final). Movimiento 3: nombre del remitente

Muestra de correo electrónico formal: Sección de encabezamiento (Movimiento 1: *From:* = dirección electrónica del remitente. Movimiento 2: *To:* = dirección electrónica del destinatario. Movimiento 3: *Subject:* asunto del correo electrónico. Movimiento 4: saludo [*Dear Sir or Madam* con coma al final]); Introducción (Movimiento 1: presentación del motivo específico del correo electrónico o referencia a un escrito anterior [*I am writing to ... / In reply to your email ...*]). Movimiento 3: anticipación del contenido del desarrollo; Desarrollo (total libertad para transmitir información, tanto de tipo descriptivo como narrativo o argumentativo); Cierre (Movimiento 1: conclusión = solicitud de acción del destinatario (*I look forward to hearing from you.*). Movimiento 2: despedida (*Yours faithfully* con coma al final). Movimiento 3: nombre del remitente.

- e) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto. [Ver más abajo, en Contenidos fonéticos y fonológicos]
- Unidades melódicas (= frases): muy pocas monosilábicas (*What? / No.*); pocas inferiores a 5 sílabas (*Yes, I did.*); la mayoría, de 5 a 10 sílabas (*I think that English is difficult.*); pocas superiores a 10 o 15 sílabas (*I think that learning English is very difficult because of the pronunciation.*)
 - Unidades melódicas y su correspondencia con estructuras sintácticas (= oraciones)
 - oración simple de hasta 7 u 8 sílabas = una sola unidad melódica (*My name is Pat and I work here.*)
 - oraciones simples de más de 12 sílabas = dos unidades melódicas (*My name is Pat, and I work here because my father is the boss.*)
 - cada miembro de una enumeración = una unidad melódica (*She's tall, blonde and beautiful.*)
 - oraciones complejas coordinadas = más de dos unidades melódicas con una clara separación de las unidades (*I want to go, but I can't, because I have a lot of work to do today.*)
 - Correspondencia entre las unidades melódicas y el sistema de puntuación:
 - el punto = una pausa más larga y entonación descendente = la idea ha terminado
 - la coma = una pausa más breve y entonación ascendente = la idea no ha terminado
 - el signo de interrogación = una pausa más larga = la idea ha terminado y se espera respuesta,
 - entonación ascendente en *Yes/No questions* o
 - entonación descendente en *Wh- questions*
 - Las pausas
 - obligatorias o necesarias para mantener el significado (comparar *I love cooking my family and my pets.* con *I love cooking, my family, and my pets.*)
 - enumerativas (*There is a door, a window, a sofa and a big TV.*)
 - de vacilación/duda y ,rellenadores del discurso' (*erm ... / mmm ... / well ... / you know ...*)

8.5 Sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

8.5.1 El sintagma nominal [SN]

El núcleo: Los sustantivos [sust]

- clases del sustantivo (propio [*Mary / High Street / Williamson's Ltd.*], común):
 - nombre propio (*Mary / High Street / Williamson's Ltd.*, etc.),
 - nombre común:

- concreto (*job / lamp / story / dollar*) y abstracto (*work / light / History / money*, etc.);
- contable (singular y plural: *eye-eyes*) e incontable (sólo singular: *money, furniture* o sólo plural: *clothes*);
- contable o incontable según el significado o contexto (*chicken* [carne]-*a chicken* [un pollo] / *hair* [cabello]-*a hair* [un pelo] / *paper* [papel]-*a paper* [un periódico], etc.);
- género del sustantivo: masculino/femenino frente a lexema Ø/ausencia de distinción masculino-femenino.
- número del sustantivo
 - singular (uno) y plural (más de uno) [ver más abajo, Contenidos fonéticos y fonológicos y Contenidos ortográficos];
 - dual/*pluralia tantum* (*glasses, trousers, shorts, jeans*, etc.)
- caso posesivo del sustantivo:
 - genitivo sajón
 - -'s (*Mary's husband / the teacher's book / women's fashion*, etc.)
 - sólo apóstrofo (*my daughters' names / the teachers' room*, etc.),
 - varios poseedores (*Bill and Joe's mother / my mum and her sisters' father*, etc.);
 - preposición *of* (*a page of the book / the door of this classroom*, etc.);
- la forma ...-ing como sustantivo de actividad: sujeto (*Reading is good for you.*), objeto (*I like reading.*) o complemento (*My favourite activity is reading.*)
- complementos y modificadores del sustantivo
 - el sintagma preposicional (*the man in blue / that girl with a long dark coat*)
 - participios usados propiamente como adjetivos (*a tiring lesson / those bored children*)
 - oraciones relativas especificativas (*the man who is wearing a blue suit*)
 - aposición (*my sister Jenny*)
- concordancia interna al SN: regla general = (determinante) (+ adjetivo) + sustantivo (+ SPrep) (+ relat) (*the tall man in blue who is standing*)
- concordancia del SN con el verbo: concordancia de persona sujeto-verbo (*I work here. / She works here.*)
- locuciones nominales (*in a hurry, for example*)

Los pronombres [pron]

- pronombres personales: sujeto [S] (*I, you, he, she, it, we, you, they*); objeto [O] (*me, you, him, her, it, us, you, them*),
 - función impersonal/referencia genérica = sujeto impersonal “se” / “la gente en general” / ausencia de sujeto en español
 - *you* (*How do you say ...?*),
 - *one* (*One can think that ...*),
 - *it* en la hora (*It's 23:11.*), el clima (*It's cold.*), la fecha (*It's September 22.*), el precio (*It's \$3.20.*);
- pronombres posesivos (*mine/yours/his/hers/its/ours/yours/theirs*)
- pronombres demostrativos (*This is Mary. / I like that. / She bought these. / Those are my sisters.*);
- pronombres relativos (*who / that / which*);
- pronombres interrogativos (*What is that? / Which is your favourite colour? / Who is that girl? / How much is that? / How many do you have?*);

Los determinantes [Det].

- el predeterminante *all*
- los artículos
 - el artículo definido/determinado *the* + sust definido (*the Queen / Open the door. / the student's book / the biggest city / the shop on the left / the man who is there / the book that I gave you / the guitar*);
 - el artículo indefinido/indeterminado *a/an* + sust indefinido singular contable (*a book / a university, an apple / an hour, twice a week / £1.59 a dozen / 100 km an hour / a new one / an*

interesting one)

- o la omisión del artículo / artículo Ø / *zero article* (Ø *Mary's mother* / Ø *High Street* / *on* Ø *Monday*; *Bob's* Ø *sister*; *have* Ø *breakfast/lunch/dinner*; *I like* Ø *chess/tennis*.; Ø *Maths is difficult*.; Ø *last week*.; Ø *next year*.; Ø *Children are nice*. / *I hate* Ø *music*.; *I'm* Ø *unemployed/retired/divorced*.; Ø *Room 6* / Ø *page 132* / Ø *flight IB246*)

8.5.2 El sintagma adjetival [SAdj]

El núcleo: los adjetivos [Adj].

- clases del adjetivo
 - o adjetivos calificativos (*She has blue eyes.* / *He eyes are blue.*);
 - o adjetivos demostrativos (*this car* / *that boy* / *these cars* / *those boys*);
 - o adjetivos posesivos (*my, your, his, her, its, our, your, their*);
 - obligatorios con partes del cuerpo (*My back hurts.* / *She has broken her arm.*);
 - o adjetivos interrogativos (*What colour is your favourite?* / *Which book is Susan's?* / *How many cars are there?* / *How much money do you have?*);
- participios de presente (-ing) y de pasado (-[e]d) usados como adjetivos (*boring* / *tired*);
- los grados del adjetivo calificativo
 - o positivo (*old* / *safe* / *hot* / *happy* / *crowded* / *boring* / *beautiful*, etc.);
 - o superlativo: *the* + adjetivo superlativo (*the oldest* / *the safest* / *the hottest* / *the happiest* / *the most crowded* / *the most boring* / *the most beautiful*),
 - el superlativo con *ever* + presente perfecto (*the best I have ever seen*);
 - o comparativo
 - de superioridad (*older* / *safer* / *hotter* / *happier* / *more crowded* / *more boring* / *more beautiful*),
 - de igualdad: *as* + Adj + *as* (*as old/safe/hot/happy/crowded/boring/beautiful as*),
 - otras formas de comparación de igualdad: *like* / *similar to* / *different from*
 - de inferioridad: *less* + Adj + *than* (*less old/safe/hot/happy/crowded/boring/beautiful than*);
- complementos y modificadores del Adj [ver más abajo, en adverbios de grado]
- locuciones adjetivales: Adj + prep (*afraid of* / *good at* / *famous for* / *interested in* / *worried about*).

Los cuantificadores (Adj o pron)

- los numerales: cardinales (*two* / *fourteen* / *three hundred* / *fifteen thousand*); ordinales (*the first* / *the twenty-second*); fraccionarios/partitivos (*half an hour* / *half a dozen*)
- la referencia colectiva a todos los elementos de un conjunto
 - o *every* + sust singular contable (*every day* = todos los días);
 - *every* + número cardinal + sust plural (*every three days*)
 - compuestos de *every*: personas (*everybody* / *everyone*), cosas (*everything*), y lugares (*everywhere*)
 - o *all* + sust singular contable (*all day* = todo el día / *They all came.* / *All of them came.*)
 - *all* + det + sust plural (*all the people* / *all my friends* / *all these books*)
 - *all* + det + sust incontable (*all the trouble* / *all my money* / *all that noise*)
 - o *both* + (of the) + sust plural (*both children* / *both of the children*)
 - *both of* + pron objeto (*both of them*)
 - o *no* + sust singular / plural / incontable (*no book* / *no people* / *no trouble*)
 - compuestos de *no*: personas (*nobody* / *no one*), cosas (*nothing*), lugares (*nowhere*)
 - o indistinción o elección libre (= cualquiera): *any* en frases AFF (*Any road will take you there.*)
- la referencia colectiva a parte de los elementos de un conjunto
 - o *some* + sust plural o incontable (*I have some problems/trouble.* / *Can I have some apples/cream?* / *Would you like some apples/cream?*)
 - compuestos de *some*: personas (*somebody* / *someone*), cosas (*something*), lugares (*somewhere*)
 - o *any* + sust plural o incontable (*I don't have any problems/trouble.* / *Do you have any apples/cream?*)
 - compuestos de *any*: personas (*anybody* / *anyone*), cosas (*anything*), lugares (*anywhere*)
 - o *many* + sust plural (*I have many problems.*)
 - o *much* + sust incontable (*I have much trouble.*)
 - o *a lot of* + sust plural o incontable (*a lot of apples/cream*)

- *little* + sust incontable (*I speak little English.*) y *a little* + sust incontable (*I speak a little English.*)
- *few* + sust plural (*I have few dollars.*) y *a few* + sust plural (*I have a few dollars.*)
- *another* + sust singular contable (*another man / another exercise*)
- *other* + sust plural (*other men / other exercises*)
- *too* + adjetivo (*too small / too difficult*)
- *too* + *many* + sust plural (*too many dollars / too many problems*)
- *too* + *much* + sust incontable (*too much money / too much trouble*)
- *enough* + sust plural/incontable (*enough dollars/enough money*)
 - Adj + *enough* (*rich enough*)
- la referencia individual a cada elemento de un conjunto
 - *each* + sust singular contable (*each day*)
- los cuantificadores incluyentes
 - *too* (*I'm Spanish too. / Me too.*); *also* en medio de la frase (*I'm also Spanish.*); *neither* al final de la frase (*Me neither.*)

Los adverbios [Adv]

- adverbios de cantidad: *a lot* (*Yes, she reads a lot.*); *a little* (*I speak English, but only a little.*); *not at all* (*I don't like it at all.*)
- adverbios de grado (*a bit, much, really, quite, too, enough*)
- cuantificadores gradativos o de grado
 - comparativos (*more / less*)
 - como determinante
 - *more* + sust plural (*more problems*) o sust incontable (*more trouble*)
 - *less* + sust plural (*less people*) o sust incontable (*less trouble*)
 - *as many* + sust plural (*as many problems*) y *as much* + sust incontable (*as much trouble*)
 - como pronombre (*I need more / less / as much / as many.*)
 - como adverbio (*It's more difficult. / She's less tall than me. / They're as tired as me.*)
 - el enfanzador *so* (= tanto), a menudo con signo de exclamación (*I love you so!*)
 - como determinante (*She has so many problems! / I have so much work!*)
 - como pronombre (*She I do so much!*)
- preposiciones de comparación (*like, as, than*)

8.5.3 El sintagma adverbial [SAdv] y el sintagma preposicional [SPrep]

Orden natural de los sintagmas: modo + lugar + tiempo (*She sang beautifully at the concert last night.*)

Los adverbios de modo

- Clases del adverbio de modo: acabados en *-ly* (*suddenly / carefully*) [Ver en Contenidos ortotipográficos]; irregulares = (*well, hard, fast*)
- Grados del adverbio de modo
 - positivo (*late / early / often / slowly / well, etc.*);
 - superlativo: *the* + adverbio superlativo [Ver en Contenidos ortotipográficos] (*the latest / the earliest*),
 - el superlativo con *ever* + presente perfecto (*the latest I have ever arrived*);
 - comparativo
 - de superioridad (+ *than*) [Ver en Contenidos ortotipográficos] (*later / earlier / more often / more slowly / better [than]*),
 - de igualdad: *as* + Adv (+ *as*) (*as late/early/often/slowly/well [as]*),
 - de inferioridad: *less* + Adv (+ *than*) (*less late/early/often/slowly/well [than]*);
- Posición del [SAdv modo]: normalmente al final (*He drives carefully. / He did the work well.*)

El espacio y las relaciones espaciales [Ver más abajo, en Contenido léxico-nocionales]

- Ubicación espacial

- verbos estáticos (*be / stay / there is/there are*)
- ubicación/posición espacial absoluta
 - adverbios de lugar (*abroad / here / there / over there / somewhere / anywhere / nowhere abroad / here / there / over there / somewhere / anywhere / nowhere*)
 - preposiciones de lugar (*at [the traffic lights] / in [London] / on [the table/wall/ceiling] / on [the bus/plane/train] / on [the road] / online/on TV/on the radio/on the Internet*)
- ubicación/posición espacial relativa
 - adverbios de lugar (*nearby / far away / inside / outside*)
 - preposiciones de lugar (*behind / opposite / over / under / between / beside/by / near, etc.*)
- Movimiento y dirección
 - verbos de movimiento (*go / drive / run / walk, etc.*)
 - adverbios de movimiento y dirección (*right / down / straight ahead / round*)
 - preposiciones de movimiento y dirección (*across / along / past / over / into / down / up / over / under / through / round, etc.*)
- Preposiciones de origen/procedencia (*from*) y destino/dirección (*to*)
- Distancia: adverbio *away* / locuciones *far from .../far away* / preposición *near*;
- Locuciones preposicionales de disposición (*on the right/left (of ...)* / *at the top/bottom / in the middle/centre / in the foreground/background / at the beginning/end*)
- Adverbios de dimensión (longitud *loud[ly]/quiet[ly] / high/low / deeply*)
- Adverbios de orden, secuencia o sucesión (*first [of all] / then, / later / next / after that/afterwards / finally*)
- Locuciones adverbiales (*after that / over there / far away / straight on/along/ahead / How far*)
- Posición del [SAdv lugar]: normalmente al final de la frase (*I work here.*) / por énfasis, al principio y separado por coma (*Outside, there is a swimming pool. / There, you can see my house.*)

El tiempo y las relaciones temporales:

- Ubicación temporal absoluta
 - adverbios de tiempo (*now / today / tomorrow*),
 - preposiciones de tiempo: *in (in the morning/afternoon/evening / in January / in spring / in 2003); at (at twenty past eleven / at noon / at midday, etc.); on (on Tuesdays / on Christmas Day/on my birthday / on January 22nd)*
- Ubicación temporal relativa
 - adverbios de tiempo (*before / afterwards / early / late / later*),
 - preposiciones de tiempo (*after lunch/that/having lunch; before lunch/that/having lunch;* correlación *from ... to/until ... (They work from 9.00 to/until 5.00)*)
- Duración
 - adverbio interrogativo *How long (How long does it take? / How long have you been a teacher?)*
 - preposiciones de duración: *for (Go straight on for 300 metres/for 5 minutes.)*
 - presente perfecto +
 - *for* + espacio de tiempo/duración total (*I have worked here for 6 months / for 8 years.*)
 - *since* + momento inicial (*I have worked here since January / since 2010.*)
- Adverbios de frecuencia (*always / often / usually / sometimes / hardly ever / never*)
 - con el verbo *be* (*They are never happy. / We aren't usually at home. / Why are you always late?*)
 - con verbos predicativos (*I never played music. / They don't usually walk. / He didn't often cook. / Do you usually read?*)
 - con verbos auxiliares (*She is always asking me. / I will always love you. / He would never do that.*)
 - con verbos auxiliares modales (*You should always ask. / I can't usually do it. / He couldn't often cook. / Can she often go abroad?*)
 - interrogativo *How often (How often do you go to the gym?)*
- Adverbios de secuencia, orden o sucesión (*first [of all] / then, / later / next / afterwards / finally*)
- Anterioridad (*before, yesterday, then, ever, never, yet, already*), posterioridad (*afterwards*) y simultaneidad (*now / nowadays / just*). [Ver más abajo Oraciones subordinadas adverbiales temporales]
- Posición del [SAdv tiempo]: normalmente al final de la frase (*I will see you tomorrow.*) / por énfasis, al principio y separado por coma (*On Mondays, I do sport.*)

Otros adverbios

- Afirmativo (*Yes*) y negativos: *No* al inicio de frase, *not/-n't* tras verbo auxiliar (*No, I don't know.*) y *no* + sust (*I have no brothers or sisters.*)
- Interrogativos (*Where / When / How / Why / How often / How long / How far*)
- Relativos (*the place where I live / the day I met them*)
- De adición/inclusión (*too* al final de la frase / *also* en medio de la frase)

8.5.4 El sintagma verbal [SV]

- Las clases del verbo
 - copulativos/atributivos [V_{cop}]:
 - el verbo *be* (*I am a teacher. / No, we aren't tired. / Are you French? / No, I'm not.*)
 - en expresiones de medida: edad / talla / estatura (*I am 29 years old / size 36 / tall/ short/ medium-height / 5 foot tall.*);
 - de tamaño (*It's large.*) y precio (*It's \$4.99.*);
 - distancia (*It's near ... / 3 kilometres away*) y superficie (*It's 2 square metres.*)
 - temperatura meteorológica (*It's 3 degrees below zero.*)
 - la perífrasis *there is/there are* (*There are 3 children.*)
 - el verbo *look* = parecer (*You look tired. / This looks difficult.*)
 - la perífrasis *look like* = parecerse a (*She looks like her mother. / You look like me.*)
 - la perífrasis *be like* = ser como (*She is like her mother. / You are like me.*)
 - el verbo *get* + SAdj (*get angry/ married/ better*)
 - predicativos:
 - transitivos [V_{trans}] + [O] obligatorio (*I enjoy music. / She phoned them. / He gave me a book. / He gave a book to me.*)
 - intransitivos [V_{int}] sin objeto (*I travelled. / She sleeps.*)
 - auxiliares [Aux]:
 - en tiempos verbales compuestos indicando tiempo [$Aux + V$]: presente simple (*Do you like dancing? / What does she do?*); presente continuo (*I am cooking. / What is he doing? / They aren't working right now.*); pasado continuo (*She was living with her mother then. / We were leaving when she arrived.*); presente perfecto (*He has just arrived. / Have you ever read "Macbeth"?* / *No, I haven't.*); futuro simple (*I hope it will rain tomorrow.*); condicional simple (*I would like to go to the USA. / She wouldn't do it.*)
 - en la perífrasis verbal *have got* (*I've got some money. / Have you got a car? / No, we haven't.*)
 - en perífrasis verbales indicando aspecto [ver más abajo, los aspectos del verbo]
 - de gerundio/*be -ing*: aspecto progresivo (*She's playing basketball at the moment.*); aspecto prospectivo (*I'm not seeing him until 8.00. / Where is he going to meet her?*)
 - de infinitivo
 - *be going to*: aspecto prospectivo (*He's going to buy a car. / Are you going to study?*);
 - *used to*: aspecto habitual (*He used to drive but now he doesn't. / I didn't use to travel.*)
 - de participio/ *be born*: aspecto puntual (*She was born in Edinburgh in 1987.*)
 - auxiliares modales [Aux] en perífrasis verbales de infinitivo sin *to* indicando
 - habilidad/capacidad/saber (*We can't speak German. / He could swim when he was two.*)
 - posibilidad (*It may rain tomorrow. / She might come, but I don't know when.*)
 - obligación (*You must get to school on time. / You mustn't smoke here.*)
 - la perífrasis semimodal de obligación *have to* (*You have to fill in a form to go on the school trip.*)
 - consejo (*You should stay in. It's raining hard. / You shouldn't drink so much cola.*)
- Los complementos del V
 - [V_{cop}] + [sust] (*He is a teacher.*) / [Adj] (*She looks happy.*) / participio (*I am bored. / It's tiring.*)
 - [V_{trans}] + [O_d]: [pron / sust] (*I saw it. / I like music.*) / proposición subordinada (*He says this is an interesting lesson.*)
 - [V_{trans}] + [O_i]: [pron/sust] (*They phoned us/Mary.*)

- [V_{trans}] + [O_d] + [O_i] (*I gave it to him. / She cooked the cake for them.*)
- complementos circunstanciales [C] de modo, lugar y tiempo [más arriba, en El sintagma adverbial y preposicional]
- locuciones verbales que requieren [C] preposicional
 - [V + prep] + [O_d] (*depend on / ask for / pay for / speak about / worry about / think about/of*)
 - [V + prep] + [O_i] (*wait for / agree with / speak to/with / write to / fall in love with*)
 - [V + prep] + [C] (*arrive at/in*)
 - *phrasal verbs* (V + prep con significado distinto del verbo original)
 - [V_{trans}] + [O_d] (*look after / find out / give back / try on / switch on/off*)
 - [V_{intrans}] (*come back / get up / go on / wake up*)
 - [V + Adv + prep]/*phrasal-prepositional* (*I look forward to hearing from you.*)
- Los tiempos verbales de indicativo de los verbos predicativos. Forma y usos
 - el presente simple: AFF (*I go. / She goes.*); INT (*Do I go? / Does she go?*); NEG (*I do not go. / She does not go. / I don't go. / She doesn't go.*); R. BREVE: AFF (*Yes, I do. / Yes, she does.*) y NEG (*No, I don't. / No, she doesn't.*) [Ver *-(e)s* en Contenidos fonéticos y fonológicos, y en Contenidos ortotipográficos]
 - acciones habituales en presente (*I live in London.*)
 - plan institucional futuro (*The concert is on January 1st.*)
 - condicional tipo 0 (*If I eat eggs, I feel sick. / She gets a headache if she stays in the sun.*)
 - el presente continuo [Ver *-ing* en Contenidos ortotipográficos]:
 - AFF (*I am/I'm cooking. / He/She/It is cooking / He's/She's/It's cooking. / We/You/they are cooking./We're/You're/They're cooking.*); INT: (*Am I cooking? / Are you cooking? / Is he/she/it cooking?*); NEG (*I am not cooking./I'm not cooking. / He/She/It is not cooking./He/She/It isn't cooking. / We/You/They are cooking./We're/You're/They're cooking.*); R. BREVE: *Yes, I am. / Yes, he/she/it is. / Yes, we/you/they are. / No, I'm not. / No, he/she/it isn't / No, we/you/they aren't.*;
 - acciones que están en progreso en este momento (*You are reading this paper.*)
 - acciones temporales en este momento (*I am living with my parents at the moment.*)
 - perífrasis de gerundio [aspecto progresivo] para plan personal futuro/intención (*I not meeting her until 8.00. / Where is he meeting her tonight?*) [equivalente a *be going to*]
 - el presente perfecto [Ver *-(e)d* en Contenidos fonéticos y fonológicos, y en Contenidos ortotipográficos]
 - AFF (*I/We/You/They have arrived. o I've/We've/You've/They've arrived. / He/She/It has arrived. o He's/She's/It's arrived.*); INT (*Have I/we/you/they arrived? / Has he/she/it arrived?*); NEG (*I/We/You/They have not arrived. o I/We/You/They haven't arrived. / He/She/It has not arrived. o He/She/It hasn't arrived.*); R. BREVE: AFF [*Yes, S + have/has.*] / NEG [*No, S + haven't/hasn't.*]
 - acciones acabadas en un momento indefinido del pasado (sin Adv: *He has lost his wallet. / INT + ever: Have you ever been to Greece? / con never en NEG: She's never eaten pasta.*)
 - acciones acabadas antes del momento presente de referencia (+ Adv: *Have you finished yet? / I have already finished. / I haven't finished yet. / I have just finished*)
 - acciones que empezaron en pasado e incluyen el presente = en español, “llevar haciendo/hecho/sin hacer” o “desde/hace/desde hace” (*I've known my friend for ten years/since 2009. / How long have you lived here? / She hasn't been to class for two weeks/since March 23*)
 - el pasado simple [Ver verbos regulares e irregulares en Contenidos fonéticos y fonológicos, y en Contenidos ortotipográficos]
 - AFF (*I/He/She/It/We/You/They worked/came.*); INT (*Did I/you/he/she/it/we/you/they work/come?*); NEG (*I/He/She/It/We/You/They did not work/come. o I/He/She/It/We/You/They didn't work/come.*); R. BREVE AFF *Yes, [S] + did. / NEG No, [S] + didn't.*
 - acciones acabadas en pasado (*I saw Michael yesterday.*)
 - en condicional de 2º tipo (*If I were you, ... / If I knew, I would tell you.*)
 - el pasado continuo [Ver *-ing* en Contenidos ortotipográficos]

- AFF (*I/He/She/It was sleeping. / We/You/They were sleeping.*); INT (*Was I/he/she/it sleeping? / Were we/you/they sleeping?*); NEG (*I/He/She/It was not/wasn't sleeping. / We/You/They were not/weren't sleeping.*) R. BREVE AFF [*Yes, S + was/were.*] / NEG [*No, S + wasn't/weren't.*]
 - acciones que estaban en progreso en ese momento pasado. (*What were you doing then?*)
- la perífrasis verbal de infinitivo para pasado *used to*
 - AFF (*I/He/She/It/We/You/They used to smoke, but not anymore. / I/He/She/It/We/You/They didn't use to do sport. / Did I/he/it/we/you/they use to go to the gym?*)
 - acciones habituales en el pasado que contrastan con el presente
- el futuro simple
 - AFF (*I/He/She/It/We/You/They will finish now. / I'll/He'll/She'll/It'll/We'll/You'll/They'll finish now.*); INT (*Will I/he/it/we/you/they finish now?*); NEG (*I/He/She/It/We/You/They will not finish soon. / I/He/She/It/We/You/They won't finish soon.*); R. BREVE: AFF *Yes, [S] + will.* / NEG *No, [S] + won't.*
 - predicciones neutras sobre el futuro (*Aries will be lucky this week. / The war will finish.*)
 - a menudo contraído, decisiones repentinas (*I'll take the blue one.*) / ofrecimientos (*I'll carry it for you.*) / promesas (*I'll pay you back soon.*)
 - en condicional de 1º tipo (*You will pass if you study hard. / If it rains, we'll stay in today.*)
- la perífrasis verbal de infinitivo para futuro *be going to* [aspecto prospectivo]
 - futuro planeado/de intención/decidido de antemano (*I'm going to see John on Saturday.*)
 - futuro evidente (*He's going to buy a car. / Are you going to study this weekend? / They aren't going to visit London.*)
 - contraste entre *will* y *be going to* (A: *I'm going to fail my test.* [lo ves evidente] B: *No, you won't* [predices sin evidencia], *I'll help you.* [lo decides mientras hablas])
- el condicional simple
 - AFF (*I/He/She/It/We/You/They would like a holiday now. / I'd/He'd/She'd/It'd/We'd/You'd/They'd like a holiday now.*); INT (*Would I/he/it/we/you/they like a holiday?*); NEG (*I/He/She/It/We/You/They would not like a holiday. / I/He/She/It/We/You/They wouldn't like a holiday now.*)
 - acciones hipotéticas o imaginarias (*I would like to be rich.*)
 - ofrecimientos (*Would you like some coffee? / Would you like to go out tonight?*)
 - en condicional de 2º tipo (*If I were rich, I would travel all around the world.*)
- Los tiempos verbales de subjuntivo. Forma única: *If I were ...* en condicional de 2º tipo (*If I were you, I would go to the doctor's.*)
- Los aspectos del verbo
 - habitual = acción repetida y recurrente en presente simple (*I eat in this pub.*) / pasado simple (*I worked in London.*) / la perífrasis *used to* (*I used to go out with Mark.*)
 - puntual = acción única e instantánea en la perífrasis *be born* / pasado simple (*The bomb exploded.*) / futuro simple (*We will all die one day.*)
 - iterativo = acción continuada o repetida en las perífrasis *continue -ing* y *go on -ing* (*She continued talking. / He went on smoking.*)
 - progresivo = acción en curso en el momento de referencia en presente continuo (*I am eating [at the moment].*) / pasado continuo (*I was eating [when the phone rang].*)
 - perfecto = acción acabada en momento inespecífico en presente perfecto (*I have eaten [before]. / Have you ever met a famous person?*)
 - perfecto = acción acabada en el momento de referencia en presente perfecto (*Have you eaten yet?* = ya / *I have just eaten.* = acabar de / *I have already eaten.* = ya/ *I haven't eaten yet.* = aún no)
 - imperfectivo = acción inacabada y en progreso/transcurso en presente continuo (*We are making bread.*)
 - durativo = acción en proceso/transcurso durante algún tiempo que incluye el presente en

- presente perfecto (*I have studied English for 2 years. / I have studied English since 2017.* = llevar –ando/-endo/-iendo / *I haven't slept for 2 nights/ since Thursday.* = llevar sin)
- incoativo = el inicio de la acción en perífrasis verbales *start/begin to infinitive* (*I started/began to play the violin at 6.*) o *begin/start –ing* (*I started/began playing the violin at 6.*)
 - terminativo = el final de la acción en perífrasis verbales *stop/finish –ing* (*I will stop/finish doing this exercise soon.*)
 - resultativo = el resultado de la acción en presente perfecto + número cardinal (*I have studied 6 pages.* = llevar –ado/-ido)
 - prospectivo = intención/expectativa presente en la forma *be going to* (*I'm going to learn Chinese.*)
 - causativo = la causa de la acción en perífrasis *make + to infinitive* (*The teacher made us write a composition.*)
- La modalidad del verbo
 - modo indicativo = factualidad o realidad en presente, pasado o futuro;
 - modo imperativo = orden, petición o consejo en AFF y prohibición en NEG. Normalmente no lleva S.
 - AFF: (*Go away! / Please, stand on the right. / Break the glass in an emergency.*); NEG (*Don't talk to the driver. / Don't spend too much money!*)
 - imperativo inclusivo (*Let's go! / Let's try again.*)
 - verbos modales
 - necesidad (*need*)
 - capacidad/habilidad presente (*can*) y pasada/potencial (*could*)
 - posibilidad/probabilidad presente (*can / may*) y futura/potencial (*could / might*)
 - voluntad (*would / shall*) / decisión repentina (*will* contraído: *I'll take it/them. / I'll have the steak.*) e intención (perífrasis verbal *be going to*)
 - permiso-petición neutra (*Can I ...?*) y cortés (*Could / May / Might I ...?*);
 - permiso-concesión neutra y cortés (*You can.*); permiso-denegación neutra y cortés (*You can't.*)
 - obligación (*must*)
 - prohibición (*mustn't*)
 - consejo/sugerencia (*should*)
 - ofrecimiento/invitación/sugerencia-INT (*Would you ...? / Shall I/we ...?*)
 - petición neutra (*Can I/you ...?*) y cortés (*I would ... / Would you ...? / Could I/you ...?*)
 - predicción neutra (*will*)
 - verbos semimodales
 - obligación/necesidad (*have to / need to*)
 - voluntad/plan/intención (*be going to*)
 - predicción-futuro evidente (*be going to*)
 - La voz: activa [ver tiempo, aspecto y modalidad en los puntos anteriores]
 - la voz pasiva [S + Aux *be* + V-*ed*/irregular (+ C).] expresa la mayor relevancia de la acción frente a la irrelevancia del participante agente
 - en presente (Aux *am/is/are*) y en pasado (Aux *was/were*) (*This is called TippEx. / This was invented in 1955.*)
 - expresión del complemento agente sólo si es conocido/definido/relevante (*America was discovered by Columbus.*) y omisión en caso contrario (*The glass was broken by people/someone/them.*)
 - Las formas no personales del verbo
 - el infinitivo
 - *to-infinitive*
 - para enunciar el infinitivo de un verbo (*To be or not to be: that is the question.*)
 - en *verb patterns*, como sust [O_d] de verbos
 - de preferencia (*She likes/loves to run.*)
 - de intención (*I agree/promise/decided/planned/want/would like/hope to go there.*)
 - como complemento del Adj (*Nice to see you. / It's important not to be late.*)

- infinitivo de finalidad (= para) (*I go jogging to get fit. / She went to the shop to get some milk.*)
- en la perífrasis semimodal *have to* (*I have to go now.*)
- *Ø infinitive* o infinitivo sin *to*
 - en el imperativo inclusivo (*Let's see.*)
 - tras verbos auxiliares (*I will do that. / I would like to meet her again.*) y verbos auxiliares modales (*You can/could/must/should/may/might play the piano.*)
- el gerundio/el sustantivo de actividad (-ing)
 - gerundio en presente continuo/pasado continuo (*He is/was working.*)
 - sustantivo: sujeto (*Reading books is good for you.*) u objeto (*She enjoys listening to music.*)
 - sustantivo objeto: tras preposición simple (*I'm good at singing.*) y tras preposición de *phrasal verb* (*He gave up smoking. / I am looking forward to hearing from you.*)
- el participio
 - participio presente/activo -ing
 - en presente continuo/pasado continuo (*She is/was reading.*)
 - como complemento del sust (*The man wearing a jacket is my uncle.*)
 - como Adj (*a boring lesson / an interesting exercise*)
 - como Adj en sust compuestos (*swimming pool / dining room / running shoes*)
 - participio pasado/pasivo -(e)d
 - en presente perfecto (*I have broken my arm. / She has written a book.*)
 - en la voz pasiva (*America was discovered by Christopher Columbus.*)
 - como Adj (*a bored student / an interested participant*)

8.5.5 La oración

La oración simple

- Tipos de oraciones simples
 - enunciativas: AFF (*I live here.*) y NEG (*I don't live here.*)
 - interrogativas: INT
 - *yes/no questions* (*Do you live here?*)
 - *wh- questions* (*Where do you live?*)
 - con preposición (*What are you looking at? / Who did she write to?*)
 - con pronombre interrogativo sin verbo auxiliar (*Who discovered America? / What happened?*)
 - impersonales [ver más arriba, en Los pronombres > personales]
- Orden de los elementos constituyentes [ver más arriba, en Los tiempos del verbo]
 - orden natural en AFF: S + V (+Atrib) (+ O) (+ C) (*I am British. (I like videos very much.)*)
 - inversión S-be en INT (*Are you from Canada?*)
 - verbo auxiliar en INT (*Did you hear that? / When will she arrive?*) y en NEG (*I didn't hear anything. / She won't be here before 8.*)
- Concordancia sujeto-verbo (*I was born in January. / You were born in Leipzig.*) / sujeto-atributo (*She is a teacher. / They are teachers.*)

La oración compuesta

- Oraciones compuestas por coordinación
 - copulativas/conjunción (*I work and live here. / I don't like the cinema or the theatre. = no .. ni ...*)
 - disyuntivas/disunción (*On Sundays I watch TV or read a book.*)
 - adversativas/oposición (*I work in London, but I live in Sidcup.*)
- Oraciones compuestas por subordinación
 - oraciones subordinadas sustantivas
 - como [S] (*What she did surprised me. / Where you are from is irrelevant.*)
 - como [O] (*I didn't know [that] she lives here. / It doesn't matter what he says.*)
 - como atributo (*Her problem is [that] she doesn't speak English.*)

- como [C] preposicional (*He's famous for what he did. / It depends on what you do.*)
- -ing como [S] (*Reading English books is good for you.*) y como [O] de verbos de preferencia (*They enjoy going out together.*)
- infinitivo como [O_a] en *verb patterns* (*plan / want / try / start / need / promise + to infinitive*)
- oraciones subordinadas adjetivas/de relativo especificativas
 - persona (*the man who/that came yesterday / the man who/that she saw*)
 - cosa (*the machine which/that plays music / the machine which/that they use for coffee*)
 - lugar (*the place where you learn*)
 - tiempo (*the moment when I met him*)
- oraciones subordinadas adverbiales
 - causales/causa (*I learn English because I like it.*)
 - contraste con *why* (*I don't know why you like it.*)
 - finales/finalidad con infinitivo de propósito (*I learn English to speak to foreign people.*)
 - temporales de anterioridad, simultaneidad y posterioridad (*I will retire before/when/while/as soon as/after I am 63.*)
 - condicionales
 - Tipo 0 (*We stay in if it rains.*) / *If it rains, we stay in.*)
 - 1º tipo (*We will stay in if it rains. / If it rains, we will stay in.*)
 - 2º tipo (*We would stay in if it rained.*) / *If it rained, we would stay in.*)
 - consecutivas/de resultado (introducidas por *so*) (*It's raining, so we will stay in.*)
 - comparativas (de superioridad [*I run faster than you.*]; de igualdad [*I run as fast as you.*]; de inferioridad [*I run less fast than you.*])

8.5.6. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización

Verbos de estado [= condiciones o situaciones que no tienen inicio/final definido; son permanentes] (*be / believe / know / contain / depend / look = parecer / go on/continue*)

Verbos de evento/acción/dinámicos [acciones que comienzan y acaban en un momento dado] (*eat / fly / begin / walk / smile / fall*)

Verbo de proceso [indican transformación de un estado a otro] (*grow up / become / get + Adj / fall*)

Papeles semánticos de sujeto y objeto [ver procedimientos de tematización y focalización más arriba, en Contenidos discursivos > La estructura primaria del texto > Inicio]

8.6 Léxicos. Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral sencillo de uso común, dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

8.6.1 Contenidos léxico-temáticos

Personas y objetos:

- datos de identificación personal [*sur*]name; Mrs; *be called; signature*); fecha y lugar de nacimiento (*be born*); dirección postal [*square; number; floor; postcode; flat; country, town, live*]); teléfono (*number; mobile*); correo electrónico (*at; dot; underscore*); sexo (*male*); edad (*be ... years old; teenager*); estado civil (*be/get married*); nacionalidad y procedencia [*be + adjetivo de nacionalidad; a foreigner; be from ...*]);
- ocupación (estudios, profesiones, actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales [según necesidades del alumnado]);
- gustos (según necesidades del alumnado);
- aspecto físico/apariencia (partes del cuerpo [*hair, finger, back*] y características físicas [*be + adjetivo: overweight/handsome; have + sustantivo: long hair/a moustache; wear + prendas de vestido/calzado/complementos: a dress/shoes/a pair of earrings*]);
- carácter y personalidad (*be + adjetivo / hard-working / sociable*);
- sentimientos y estados de ánimo [ver más arriba, en Contenidos funcionales];
- sensaciones y percepciones físicas [ver más arriba, en Contenidos funcionales].

Vivienda, hogar y entorno:

- tipos de vivienda (*[share/buy/live in] a terraced house/a cottage/a building*), estancias (*room; living/sitting room/toilet/corridor*);
- mobiliario, objetos domésticos y electrodomésticos (*[a piece/an item of] furniture; armchair / washbasin / dishwasher*);
- servicios e instalaciones de la casa (*lift / ceiling / wall / air conditioning / heating*);
- costes básicos (*the rent / the electricity bill*), compra y alquiler (*estate agent*);
- el entorno urbano (*town centre; corner, museum; bus stop; underground/railway/bus station; car park; inhabitant, population; town/city hall, cathedral, castle, palace; [cosmopolitan/industrial/university/old] town*) y el entorno rural (*the country/countryside; village; nature; forest, garden*) [ver más abajo Viajes];
- animales domésticos (*pets [fish, tortoise/turtle]*) y plantas (*plant/flower/tree*);
- actividades relacionadas con la vivienda (*share a room / move house*);
- actividades domésticas (*housework; clean; do the washing-up; lay/clear the table; make lunch/the beds*).

Actividades comunes de la vida diaria:

- la hora (*o'clock, quarter, half; past, to*; números cardinales; *a.m./p.m.*) y saludos relacionados; formato escrito (*11:15*) y formato oral (*eleven fifteen/ [a] quarter past eleven*);
- en la casa (comidas [*meals: breakfast, lunch, dinner*] y actividades [*wake up, have a shower, get dressed, etc.*]);
- en el trabajo (actividades) (horarios de trabajo [*timetable, working hours, 9 to 5; part-time / full time / in shifts*]; descansos [*coffee break*] y vacaciones [*a day off, a bank holiday*]; la situación laboral [*unemployed / working / retired*]; actividades comunes [según necesidades del alumnado];
- en el centro educativo [ver más abajo, Aspectos cotidianos de la educación y el estudio, y más arriba, en Contenidos socioculturales y sociolingüísticos > a) Vida cotidiana > trabajo y estudio).

Actividades de tiempo libre y ocio:

- hábitos y aficiones de carácter social (*meeting friends; clubbing*);
- espectáculos (*the cinema/a film/movie; the theatre/a play*); música (*a [flamenco] concert; music festivals; the opera; classical music; singer, band; song; guitar/piano/violin*);
- deporte (*a [cricket/baseball] match; a [sports] competition; the gym; do sport/exercise; go swimming/cycling; play football/tennis/basketball*); al aire libre (*the countryside, do excursions, trekking, diving, skiing*);
- saberes/juegos manuales (*gardening; cookery; board games, cards; computer games*);
- medios de comunicación (*a newspaper/magazine; the newsagent's; news, interview; the radio; a programme; TV*) y nuevas tecnologías básicas/Internet (*the Internet; a webpage/website; chat; surf the Internet/the web; send/get/write an email; email address*); símbolos gráficos (*at, hyphen, underscore, dot, slash*);
- aficiones intelectuales y artísticas básicas (*a museum; an exhibition; an art gallery; picture, photograph, sculpture; art*).

Alimentación:

- alimentos (*eat; meat; fish; fruit; vegetables; pasta; rice; milk [cheese, yogurt, butter]; eggs; bread; sandwich; hamburger; [cheese]burger; ham; ice-cream; apple pie; chocolate; biscuits/cookies; cereal; sugar; salt; pepper; oil*);
- bebidas (*drink; milk; tea; [white/black] coffee; sparkling/still [mineral] water; beer; [red/white] wine; [orange/fruit] juice; bottle/can; be thirsty; have a drink*);
- recetas (indicaciones para preparar comidas [*roast, fried, grilled*]; ingredientes [*ingredients; olive oil, salt, pepper, garlic*]; acompañamientos [*bread, French fries/chips, vegetables*]);
- utensilios de cocina y mesa (*plate/dish; glass; cup; bottle*);
- locales de restauración (*bar, pub, café/coffee shop, vegetarian/fast food restaurant*); personal [*waiter/waitress, cook/chef*]; acciones [*reserve/book a table; bring/see the menu; have something; order; ask for the bill*]; cartas de restaurantes [*menu, starters/first course, second course, dessert, drinks/beverages*]);

- dieta (*vegetarian/vegan*) y nutrición (*[have] breakfast/lunch/dinner; be hungry*).

Salud y cuidados físicos:

- partes del cuerpo [ver más arriba, en a) Personas y objetos];
- descripción del estado físico y anímico [ver más arriba, en a) Personas y objetos];
- higiene (*wash, have a shower/a bath; shave; comb your hair; brush your teeth*);
- enfermedades, dolencias y síntomas (*illness, symptoms; be/feel well/ill/sick/bad/terrible; have an allergy/a headache/a temperature/an illness/a cough/a bad stomach; have toothache/backache/flu; hurt; be tired*).

Compras y actividades comerciales:

- establecimientos (*[super]market, shop, shopping centre, travel agent's, butcher's, baker's, greengrocer's; shopping assistant, customer*) y operaciones comerciales básicas (*go shopping; do the shopping; buy; sell; rent/hire; give back, exchange; try on*);
- precios (forma escrita [*50p; £,7; £,29.75*] y forma oral), dinero (*euro [€], cent [c]; pound [£], p/pence; dollar [\$], cent [¢]*) y formas de pago (*pay by credit card/by cheque/(in) cash*);
- selección (*this one, a blue ..., the ones over there*) y comparación de productos (*as big as, cheaper [than], less beautiful [than]*);
- objetos para el hogar (*a chair*), aseo (*shower gel*) y alimentación (*a dozen eggs; a tin/can of tuna; a packet of rice; a box of biscuits; a jar of jam; a litre of water; a kilo of potatoes; a pint of milk; a pound of apples; half a pint/pound of ...; 200 grams of ...*);
- moda (ropa [*trousers, jeans, skirt, shirt, blouse, sweater, jacket, suit*]; *changing rooms; put on, take off, try on*); calzado [*shoes, boots, sandals, trainers/sports shoes/sneakers*] y complementos [*bag, hat, cap, scarf, gloves*]).

Viajes [ver también más arriba, en Vivienda]:

- tipos de viaje (*on a trip/flight to ...; make an excursion; go sightseeing; go on foot/walk; go in a car; go by plane/boat/train/car/coach/bus/underground/bicycle; be on the beach; be in the mountain*);
- transporte público (*buy/reserve/book a [train/plane/bus] ticket; timetable; airport, port, railway station, bus/coach station; underground station; bus stop; car, taxi; car park; take a plane/boat/etc.; get on a plane/boat/etc.; get off a plane/boat*) y privado (*by car / in my car*);
- transporte por carretera (*in the street, in ... Street; on the road/on a highway; at a roundabout; at a crossroads; at the traffic lights; the [town/city] centre; car park*);
- viajes en avión (instalaciones y servicios en los aeropuertos: *terminal, departures, information desk, check-in, passport control, departure lounge, duty-free area, departure gate, arrivals, baggage reclaim, customs, arrival hall*);
- hotel y alojamiento (*hotel, campsite, bed&breakfast; [double/single] room; a room with ... / book/reserve, make a reservation*);
- equipajes (*suitcase, bag, backpack, hand luggage; [un]pack your suitcase*);
- objetos y documentos de viaje básicos (*your ID card/passport, a [flight/train/bus] ticket, your boarding card/pass, travel/medical insurance, a map, a [single/return] ticket*).

Bienes y servicios [ver también más arriba, en Contenidos socioculturales y sociolingüísticos]:

- servicios de comunicación (*correos [post office; letter, postcard; envelope, stamp; postcode; send/receive] y teléfono [on the phone; call]*);
- servicios sanitarios [ver más arriba, en Salud y cuidados físicos]: centros sanitarios (*surgery, emergency, ambulance, hospital, pharmacy/chemist/chemist's*); personas (*doctor, nurse; dentist; pharmacist*); y productos sanitarios (*take medicine/drugs [ibuprofen, penicillin, aspirin, painkiller, antihistamine]*);
- servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje)

Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología:

- funcionamiento de diversos aparatos (*TV, radio; turn on/off; mobile, smartphone; phone number; call; speak on the phone; leave a message; (re)charge the battery; computer/PC/laptop; tablet*);
- informática (*computer science*) y nuevas tecnologías: lenguaje del uso de internet y del correo

- electrónico (*the Internet, email, webpage; programme; surf the web; chat*)
- personas (*scientist, technician, engineer, doctor, chemist, physician*) y actividades (*discover, invent, create*).

Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales:

- relaciones familiares (*family; parents; children/kids, uncle, aunt, nephew, niece, cousin; husband, wife; boyfriend, girlfriend; dad, mum; twins; have a ...; live with ...*);
- relaciones sociales (*friend; boss, workmate/co-worker; neighbour; partner; classmate, flatmate; meeting, date; visit, invite*);
- celebraciones y eventos familiares y sociales (*party, celebration; write a card; birthday [(have a) party; get/give a present/gift]; Halloween [fancy dress; trick or treat; owl, bat, witch, skeleton, pumpkin; orange, black]; Christmas [Christmas dinner, decorations, lights, Christmas carols, presents]; New Year [twelve grapes]*);
- aspectos básicos del culto religioso (*religion; Christian, Muslim, Jew, Buddhist; go to church/to the mosque/to the synagogue; Christmas, Ramadan, Sabbath*);
- correspondencia (*write/send/get/receive/answer a postcard/a letter/an email/a note; the post office*);
- invitaciones básicas [ver más arriba, en Contenidos funcionales].

Aspectos cotidianos de la educación y del estudio:

- centros e instituciones educativas (*kindergarten = nursery school = playschool; primary school, secondary school, university (BrE)/college (AmE)/faculty*) y cursos (*1st, 2nd, 3rd, 4th year [BrE]/grade [AmE]*)
- profesorado y alumnado (*teacher; student/pupil; classmate/partner*);
- asignaturas (*subjects: Art & Design, Chemistry, English, Geography, History, Spanish, P.E., Maths, Music, Natural and Social Science, Home Economics, non-religious option, R.E.*);
- material y mobiliario básicos de aula (*book, dictionary; papel, pen, pencil, photocopy; desk, chair, bookshelf; [black/white]board; computer; the Internet*);
- información y matrícula (*information office/administration; class; timetable; exam; do a course; certificate*)
- sistema educativo (*a lesson/class; timetable/schedule; exam; do a course; study; learn; teach; go to class; do/take/pass/fail an exam; get a certificate*).

Lengua y comunicación intercultural:

- idiomas (*languages: English, French*);
- términos lingüísticos (*grammar, sentence, word, vocabulary, pronunciation, intonation, noun, pronoun, adjective, verb, adverb, preposition, countable/uncountable, transitive/intransitive, affirmative, negative, interrogative, short answer, subject, verb, object, phrasal verb, compound word, stress*);
- lenguaje para la clase (*exercise, activity; lesson, unit, page; question; rule; in pairs/groups; listen, speak, read, understand, repeat, practice, revise; do homework/a task; write a composition; make a mistake*).

Medio geográfico, físico y clima:

- países (*the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, the United States of America*) y nacionalidades (*British, English, Scottish, Welsh, Irish, American*);
- unidades geográficas básicas (*country, town, city, village, capital; region/area; north, south, east, west*);
- conceptos básicos del medio físico (*the mountains; the sea; a river; the beach; an island; a desert; a forest; on the coast*);
- flora (*plant, flower, tree; rose*) y fauna (*animal; dog, cat, bird, fish; horse, cow, pig; fly, mosquito, spider*);
- el clima y el tiempo atmosférico (*good/bad weather; spring, summer, autumn/fall, winter; be cold/hot/sunny/windy/foggy/rainy; rain, snow, hazy sunshine, fog, wind, a storm, a cloud; be raining/snowing*);
- conceptos básicos del universo y del espacio (*the sun; the world; the sky; the moon; a star; a planet*)
- desastres naturales (*hurricane, monsoon, earthquake*).

8.6.2 Contenidos léxico-nocionales

8.6.2.1 Entidades

- expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición),
- referencia (deixis determinada e indeterminada).

8.6.2.2. Propiedades de las entidades

- existencia (existencia/inexistencia [*there is/there are, be born, live, die, make, do*], presencia/ausencia [*there is/are some, there isn't/aren't any, be in/out (She's not in.)*], disponibilidad/falta de disponibilidad [*have, there is/there are*], acontecimiento [*be, there is/there are, take place (There's a concert. It is/takes place on Sunday.)*]);
- cantidad (número: numerales cardinales y ordinales de hasta dos dígitos);
- medida (peso [*weigh; weight; kilo(s), gram(s), pound(s); fat, overweight, thin, slim*], temperatura *be cold/hot (I'm cold/hot. / It's cold/hot. / ...° degrees Celsius/Fahrenheit)*, talla [*be; size 16; small/S, medium/M, large/L, extralarge/XL*], tamaño [*be; big/large, small, medium; tall, medium-height, short; narrow, wide*], distancia [*be; ... kilometer(s)/mile(s) away; near, far (away)*], superficie [*be; square metres; The flat is 80 m².*]);
- cantidad relativa [el artículo distributivo *a/an: twice a week / three times a month / 100 km an hour, £2.99 a kilo*], grado [ver más arriba, en Contenidos sintácticos], cualidad (forma [*rectangular, round, square, curly/wavy, straight*], color [*white, yellow, blue, grey, black, orange*], material [*glass, paper, plastic*], edad [*age, be born, How old ...?, I am ... (years old)*]);
- valoración (precio [*\$2.59 = two dollars fifty-nine, £6 = six pounds, 32 ¢ = thirty-two cents, 99 ¢ = ninety-nine ¢*] y valor [*expensive, cheap*], calidad [*excellent, good, bad, horrible, luxurious, [un]comfortable, [un]friendly, [un]helpful, delicious, nothing special, disgusting*], corrección [*right/correct/OK*]/inorrección [*wrong/incorrect/not right*], facilidad [*easy*]/dificultad [*difficult*], capacidad [*can*]/falta de capacidad [*can't*], competencia [*can*]/falta de competencia [*can't*]).

8.6.2.3 Relaciones

- espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión [longitud (*long, short*), altura/estatura (*high/tall, short/small*), tamaño (*big, small*)] longitud (*long, short*), altura/estatura (*high/tall, short/small*), tamaño (*big, small*)] [ver más arriba, en Contenidos sintácticos, el sintagma adverbial y preposicional];
- tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana [*weekdays: Monday; weekend*], estaciones [*seasons: spring*], meses [*months: February*], partes del día [*evening, night*]; localización en el tiempo: presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad [*conjunciones when/while*], anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización [*start/begin, continue, finish/stop/end*]) [ver más arriba, en Contenidos sintácticos, el sintagma adverbial y preposicional];
- estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones) [ver más arriba, en Contenidos sintácticos, El sintagma verbal];
- relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades expresadas por medio de conjunciones (conjunción y disyunción, oposición, comparación, condición y causa, finalidad, resultado) [ver más arriba, en Contenidos sintácticos, La oración compuesta].

8.6.3 Operaciones y relaciones semánticas

- Agrupaciones semánticas = relacionar y agrupar palabras por su significado en campos léxicos (p. ej. miembros de la familia, estancias de la vivienda, deportes, etc.).
- Sinónimos (*colleague-co-worker, big-large, begin-start, a lot-much*), antónimos (*beautiful-ugly, arrive-leave, [un]friendly, [un]helpful, delicious-disgusting*) y palabras polisémicas más comunes = la misma palabra con distintas funciones gramaticales (*book* – sust/verbo; *like* – verbo/prep) o con distintos significados (*present* – regalo/presente; *subject* – sujeto/tema).
- Formación de palabras [ver en Contenidos fonéticos y fonológicos y en Contenidos ortotipográficos]:
 - prefijos (*across, arrive; because, believe; bicycle, bilingual; collect, collocation, combine, compound, connect, contract; departure, decide; forget, forbid; illegal, illustration; immediately, important, inside, invite, irrational, irregular; outdoors, outside; prefer, preposition; receive, return; uncountable, unusual; underline, underground*) y sufijos

- sufijos gramaticales que cambian la persona, el número, el tiempo verbal o el grado de la palabra: *-(e)s* en plural regular y en 3ª persona de singular de presente simple de verbos predicativos; *-(e)d* en pasado simple y participio pasado de verbos predicativos y en adjetivos; *-(e)r* y *-(e)st* en comparativo y superlativo regular de adjetivos y adverbios; *-ing* de gerundio en presente continuo y pasado continuo de los verbos predicativos y en adjetivos;
 - sufijos derivacionales que cambian la función gramatical de la palabra: para crear sustantivos (*-ation* [organization]; *-ian* [musician]; *-er* [teacher], *-or* [actor], *-ess* [actress]; *-ing* [shopping]; *-ist* [journalist]; *-ment* [treatment]; *-ness* [illness]; *-sion* [tension]; *-sion* [tension]; *-tion* [information]; *-ture* [departure]); para crear adjetivos (*-able* [comfortable], *-ible* [incredible]; *-ic* [romantic]; *-ed* [bored]; *-ful* [beautiful]; *-ing* [boring]; *-ive* [expensive]; *-ous* [dangerous]; *-y* [funny]); para crear verbos (*-ize* (AmE) e *-ise* (BrE) [organize/organise]; para crear adverbios de modo (*-ly* [quietly]); para crear números (*-teen* [thirteen]; *-th* [thirteenth]; *-ty* [-thirty]);
 - principios básicos de composición y derivación [ver en Contenidos fonéticos y fonológicos y en Contenidos ortotipográficos]
 - palabras compuestas sólidas (*grandfather* / *timetable* / *armchair*, *bedroom*)
 - palabras compuestas con guión (*sister-in-law* / *T-shirt* / *hard-working* / *thirty-first*)
 - palabras compuestas separadas (*traffic lights* / *coffee table* / *living room* / *bus stop*);
 - uso de la palabra para derivar nuevos sentidos (*friend-friendly-unfriendly*, *sister[-in-law]*, *beauty-beautiful-beautifully*).
- d) Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes (*Have a good time.* / *What's the matter?* / *What is ... like?* / *Here you are.* / *You know.*).
- e) Aspectos pragmáticos de vocabulario (diferencias básicas de registro [ver más arriba, en Coherencia textual] o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado [ver más arriba, en este mismo apartado]; eufemismos (*She's not very thin.* / *That child is not really clever.*).
- f) Falsos amigos muy comunes (*carpet* / *exit* / *library* / *notice*).
- g) Préstamos muy comunes [ver más abajo, en Contenidos ortotipográficos, palabras extranjeras]
- h) Homófonos (*they're-there-their* / *where-wear*) y homógrafos (*export-sust/export-verbo* / *row-fila* / *row-discusión*) muy comunes.

8.7 Fonéticos-fonológicos. Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

8.7.1 Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones

- breves /ɪ e æ ʌ ɒ ʊ ə/ (*bin* / *pen* / *man* / *bus* / *lot* / *put* / *computer*);
- largos /i: ɑ: ɔ: u: ɜ:/ (*been* / *car* / *door* / *boot* / *skirt*);
- diptongos /eɪ aɪ ɔɪ əʊ aʊ iə eə ʊə/ (*train* / *bike* / *boy* / *phone* / *now* / *here* / *there* / *tour*);
- triptongos /eɪə aɪə ɔɪə əʊə aʊə/ (*greyer* / *higher* / *lawyer* / *lower* / *our*);

8.7.2 Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones

- sonidos sordos /p t k ʃ f θ s ʃ h/ (*pen* / *ten* / *can* / *child* / *four* / *three* / *soon* / *shoe* / *he*);
- sonidos sonoros /b d g ʒ v ð z ʒ m n ŋ l/ (*bag* / *dad* / *girl* / *juice* / *live* / *this* / *too* / *usually* / *man* / *noon* / *ring* / *light*);
- sonidos sibilantes /s ʃ ʒ z ʒ/ (*see* / *she* / *cheese* / *his* / *gin*);
- sonidos dentales /t d/;
- los dos sonidos semiconsonánticos/semivocálicos /j w/ (*yes* / *why*)
- secuencias de consonantes o consonant clusters:
 - iniciales /sp/ *Spanish* ; /st/ *student* ; /sk/ *school* ; /θr/ *three*
 - finales (/ðz/ *clothes* ; /znt/ *isn't/hasn't* ; /snt/ *mustn't* ; /vnt/ *haven't* ; /vz/ *wives* ; /fθ/ *fifth* ; /ksθ/ *sixth* ; /nθ/ *tenth* ; /ʃt/ *watched* ; /dʒd/ *managed* ; /kst/ *mixed* ; /dnt/ *didn't/shouldn't*

8.7.3 Procesos fonológicos

- alternancia morfofonológica
 - plural regular *-(e)s*, genitivo sajón *-’s* y 3ª persona singular de presente simple de verbos predicativos
 - consonante sordo /p t k f θ/ + /s/ (*shop / boat / park / roof / birth*)
 - vocal sonoro /I e æ ʌ ʊ ə i: ɑ: ɔ: u: ɜ:/ + /z/ (*day / number*)
 - consonante sonoro /b d g v m n ŋ l/ + /z/ (*job / road / dog / olive / name / pen / going / school*)
 - consonante sibilante /s z ʃ ʒ ʤ/ + /ɪz/ (*class / quizzes / watch / brush / age*)
 - plural irregular/no acabado en *-(e)s* (*man-men / woman-women / child-children / mouse-mice / tooth-teeth / person-people*)
 - pasado simple y participio pasado de verbos predicativos regulares *-(e)d*
 - consonante sordo /p k ʃ f s ʃ/ + /t/ (*stopped / worked / watched / laughed / passed / washed*)
 - vocal sonoro /I e æ ʌ ʊ ə i: ɑ: ɔ: u: ɜ:/ + /d/ (*played / answered*)
 - consonante sonoro /b d g v m n ŋ l/ + /d/ (*robbed / begged / lived / buzzed / combed / earned / travelled*)
 - consonante dental /t d/ + /ɪd/ (*started, ended*)
 - pasado simple y participio pasado de verbos predicativos irregulares (*drink-drank-drunk / write-wrote-written / read-read-read*)
- *linking* entre el sonido consonante de una palabra y el sonido vocal inicial de la palabra siguiente (*What is your name? / How are you? / I can’t answer that.*)
- *linking* /r/ entre vocales (*Where are you going? / There is a car. / There are two people.*)
- asimilación (*What’s your /’wɒtsjə/; Do you /du: ju:/ > /djə/ > /dʒə/; going to /gəʊɪŋ tu/ > /’gɒnə/;*
- contracción de los verbos auxiliares (*We’re / You’ve / It’ll / He’d*) y de la negación (*aren’t / doesn’t / weren’t / haven’t / couldn’t / won’t / shouldn’t / mustn’t*)

8.7.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados (regularidades). El acento recae en

- primera sílaba de palabras sin prefijos ni sufijos (*coffee / comfort / order / opposite*)
- raíz de palabras con prefijos (*address / impatient / although / understand*)
- sufijos *-ation* (*organization / pronunciation*), *-ese* (*Chinese / Portuguese*), *-teen* (*sixteen / nineteen*)
- sílaba previa a sufijos *-ic* (*artistic / romantic*), *-ious* (*delicious / luxurious*)

8.7.5 Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración

- palabras relevantes/significativas acentuadas (*I prefer a cheese sandwich. / Where are you from?*)
- palabras ‘gramaticales’ (pronombres, artículos, verbos auxiliares, partículas) no acentuadas y con sonidos / ə ɪ ʊ / (*I prefer a cheese sandwich. / Where are you from?*)
- acento contrastivo da relevancia a una palabra ‘gramatical’ (*It’s me!* frente a *Excuse me!* / *Yes, I do.* frente a *Do you like swimming? / Come in.* frente a *I live in London.*)

8.7.6 Entonación y funciones que transmiten los patrones de entonación

- descendente en afirmaciones (*I live here.*), negaciones (*I don’t work.*), *wh- questions* (*Where do you live?*), y órdenes aisladas (*Stop, please.*) = el mensaje ha terminado
- ascendente en *yes/no questions* (*Do you live here?*); ofrecimientos, invitaciones y sugerencias (*Would you like a coffee?*) = interés;
- ascendente en cada elemento de una secuencia (de órdenes [*Go straight on, turn left, take the second on the left and ...*] o enumerativa [*I like cars, swimming, music and ...*]) = el mensaje continúa
- ascendente-descendente en exclamaciones de interés (*Really?*), sorpresa (*Wow!*), felicitación (*Congratulations!*), (des)aprobación (*Well done! / Oh, dear.*)
- en el intercambio del turno de palabra
 - ascendente para tomarlo (*Excuse me! / Well, ...*)
 - ascendente para mantenerlo (*... and ... / And also, ...*)

- descendente para cederlo en afirmaciones, negaciones y *wh*- questions, y ascendente en *yes/no questions* (*And you?*).

8.8 Ortotipográficos

- Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas (asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos) y convenciones ortográficas, de uso común.
- El alfabeto y los caracteres
 - representación gráfica de fonemas y sonidos (transcripción fonética)
 - ortografía de las palabras extranjeras (*spaghetti / café / phobia / champagne / karaoke / croissant*)
 - uso de los caracteres en sus diversas formas
 - la mayúscula en palabra inicial de frase; en el pronombre *I*; en nombres propios; en días de semana y días festivos; en meses; en adjetivos de nacionalidad y nombres de idiomas; en abreviaturas;
 - números cardinales y ordinales en cifra; fechas; horas; precios
 - símbolos de correo electrónico (arroba @ = *at* / punto . = *dot* / guión bajo _ = *underscore* / barra / = *slash*)
 - símbolos de moneda (\$ = *dollar* / £ = *pound* / € = *euro* / p. = *pence* / p / ¢ = *cent*)
 - símbolos de temperatura (°F = *degrees Fahrenheit* / °C = *degrees Celsius*)
 - abreviaturas muy comunes de peso (*lb* = *pound*) y longitud (*ft* = *foot*)
 - signos ortográficos y de puntuación
 - punto o *point* (.) en números decimales (*1.5 / \$5.49*);
 - punto o *dot* (.) o dos puntos/colon (:) en la hora digital (*11.36 / 11:36*);
 - punto o *dot* en abreviaturas de la hora (*a.m. / p.m.*);
 - coma o *comma* (,) en millares (*23,456*, etc.) y millones (*9,876,543*);
 - superíndice o *superscript* en números ordinales (*1st / 22nd / 3rd / 18th*);
 - porcentaje o *per cent* (%) en porcentajes (*5% = five per cent*);
 - signo más o *plus* (+) en sumas (*2 + 3 = 5, two plus 3 is five*);
 - signo menos o *minus* (-) en números negativos (*-1°C = minus 1 degree Celsius*);
 - estructura silábica: Sílabas = cualquier sonido vocálico (no letra), bien aislado (*or* [ɔ:], *I* [aɪ]) o en combinación con sonidos consonánticos siguientes (*it* [ɪt], *add* [æd]), anteriores (*see* [si:], *no* [nəʊ]), o anteriores y posteriores (*catch* [kæʃ], *pit* [pɪt]). Excepción: letra –e final muda no pronunciada (*table*)
 - división de la palabra al final de la línea
 - no separar dígrafos = dos letras con un solo sonido (*judg-ing / wash-er / watch-es*)
 - separar el prefijo de la raíz (*be-lieve / under-ground / pre-fix*)
 - separar el sufijo de la raíz (*beauti-ful / care-less*)
 - separar los componentes de palabras compuestas (*post-man / grand-children*).

8.9 Interculturales (relativos a las creencias, valores y actitudes que determinan los propios comportamientos socioculturales y referentes culturales, así como los de los interlocutores)

- Configuración de una identidad cultural plural
 - toma de conciencia de las creencias, valores y actitudes de la cultura propia;
 - percepción de diferencias de comportamiento, lenguaje no verbal, proxemia, relaciones interpersonales, variaciones semánticas, estilos de comunicación, etc. entre la cultura propia y otras;
 - adaptación, mantenimiento y/o integración de ciertos rasgos de la cultura propia y de otras culturas.
- Asimilación de saberes culturales (= comportamientos socioculturales y referentes culturales)
 - Observación de comportamientos y referentes culturales distintos de los propios;
 - Comparación y contraste entre las normas que rigen los comportamientos característicos en las diversas culturas que se conocen, y transferencia de las mismas a las culturas cuya lengua se aprende para intentar comprenderla;
 - Ensayo y práctica [al menos en situaciones simuladas en clase] del estilo de comunicación y del comportamiento no verbal de los miembros de las culturas cuya lengua se aprende.
- Interacción cultural en encuentros y vivencias interculturales [reales o simuladas en clase]

- Cálculo de las exigencias de la situación (participantes, información compartida, aspectos distintos y similares, limitaciones de tiempo, etc.) y de los recursos de que se dispone (valores, creencias, conocimientos, normas de comportamiento, capacidad de control del estrés cultural, disposición, flexibilidad, etc.) para desenvolverse adecuadamente en la interacción cultural (turnos de palabra, registro, normas de cortesía y de comportamiento) y para interpretar realidades culturales distintas a la propia
- Uso del contexto, de preguntas y solicitud de explicaciones para compensar los aspectos interculturales que aún se desconocen, y explicación del propio comportamiento cuando no coincide con las expectativas de los participantes;
- Evaluación y control de las propias emociones durante la interacción cultural; observación de la (des)aprobación, (in)comprensión, aceptación, oposición, etc. de los interlocutores; identificación de los aspectos, lagunas o carencias que han podido generar malentendidos interculturales o interacciones culturales sin éxito; identificación de lo positivo de los conflictos interculturales, y valoración del efecto y del éxito de estos encuentros.
- Mediación cultural (mediar comportamientos o referentes culturales para resolver malentendidos o conflictos interculturales)
 - Además de la planificación indicada en el punto anterior, identificación de los recursos y las lagunas de los participantes, relacionadas con concepciones de la realidad, valores, normas, estilos de comunicación, etc., que pueden hacer necesaria la mediación, y cálculo de los propios recursos de que se dispone para salvarlas;
 - Mediación en malentendidos o conflictos interculturales: consciencia del significado implícito que adquieren los enunciados dentro de un contexto dado y que pueden generar malentendidos; neutralización de estereotipos y sobregeneralizaciones culturales; petición de aclaraciones o explicaciones; explicación de los mensajes adoptando los referentes y perspectiva cultural de los participantes; reformulación de los elementos que dificultan la interacción en términos comprensibles y explícitos (paráfrasis, explicación, etc.); emisión de mensajes tranquilizadores para los interlocutores; puesta de relieve de los puntos en común que se pueden encontrar entre los interlocutores;
 - Evaluación y control de la mediación: reconocimiento de los factores que generaron el malentendido/conflicto intercultural; atención a las muestras de superación del malentendido/conflicto que emitían los interlocutores; valoración de la contribución de la propia mediación a la erradicación de estereotipos, a la comprensión de comportamientos o referentes, y/o a la neutralización de conflictos y malentendidos.

9. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES

- a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
- d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe

10. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

10.1 Estrategias metacognitivas. Control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje

10.1.1 Planificación

- a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

- b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

10.1.2 Dirección

- a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje

10.1.3 Evaluación

- a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

10.2 Estrategias cognitivas. Control del procesamiento, asimilación y uso del inglés

10.2.1 Procesamiento

- a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

10.2.2 Asimilación

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos.
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

10.2.3 Uso

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para ensayar y practicar lo que he aprendido en situaciones comunicativas reales y naturales, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación.

10.3 Estrategias afectivas. Control de los aspectos afectivos del aprendizaje

10.3.1 Afecto, motivación y actitud

- a) Controlar mi ansiedad con técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor, y asumir mis propias limitaciones al intentar comprender, hablar o escribir sin menoscabo para mi autoestima, así como tolerar mis actuaciones imperfectas cuando realizo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
- c) Controlar mis propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

10.4 Estrategias sociales. Control de los aspectos sociales del aprendizaje

9.4.1 Cooperación y empatía

- a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- b) Saber trabajar en equipo eficazmente, considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje, interactuando con ellos y ellas socialmente y gestionando los conflictos grupales.
- c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
- d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

11. ACTITUDES

11.1 Comunicación

- a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

11.2 Lengua

- a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

11.3 Cultura y sociedad

- a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia (reconocer fenómenos culturales, realidades, valores, creencias, etc. distintos de los de mi propia cultura; esforzarme por interpretarlos y por relacionarme con miembros de otras culturas desde perspectivas distintas a las de mi propia cultura; ensayar comportamientos, juicios y valoraciones propios de otras culturas, en especial las de habla inglesa; entender que ninguna cultura es mejor que cualquier otra, y difundir esta visión).
- b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas (en particular, las de habla inglesa), valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística (buscar oportunidades para la interacción [virtual o cara a cara], lecturas, etc. que me pongan en contacto con productos o hechos culturales diversos; exponerme cada vez más a hechos y productos de otras culturas; preguntarme ¿Cómo hacen/dicen ...? en otras culturas; buscar explicaciones [preguntando a la profesora, en Internet] sobre los miembros y sobre hechos y productos culturales de otras culturas; buscar deliberadamente información sobre manifestaciones artísticas, vida cotidiana, etc.).
- c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades (crear las condiciones oportunas [identificación y anulación de barreras físicas o de sentimientos de miedo, recelo, etc.] para propiciar relaciones de amistad, convivencia o intercambio de experiencias con miembros de otras culturas [p. ej. buscar el contacto con alumnado de Español para extranjeros]; tener autoconfianza en que puedo sobrellevar las situaciones de incertidumbre que se crean en las distintas etapas que implica adquirir una identidad plural; intentar neutralizar mis estereotipos, prejuicios y sobregeneralizaciones previas buscando ejemplos relevantes).
- d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras (revisar críticamente [preguntándome a mi mismo/a] los valores y comportamientos sociales que me imprimió mi propia cultura; interpretar mi propia cultura desde perspectivas de otras culturas [p. ej. cómo personas inglesas/americanas ven mi propio país y los fenómenos culturales, realidades, valores, creencias, etc. de mi propia cultura] y a partir de la comparación con otras culturas).
- e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades (conocer los sentimientos que se experimentan en el proceso de contacto con otras culturas [choque cultural, aceptación, rechazo, etc.], experimentarlos y superarlos; buscar los aspectos positivos de las experiencias interculturales vividas; valorar en qué grado ha progresado mi flexibilidad como interlocutor en vivencias interculturales).
- g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

10.4 Aprendizaje

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

12. UNIDADES DIDÁCTICAS POR TEMAS PARA EL NIVEL BÁSICO (CURSO 2) SEMPRESENCIAL

Unidad 1. A big adventure.

TEMA 1: Juan settles in

- **Vocabulario:**
 - Adjetivos utilizados para describir a las personas tanto físicamente como su personalidad.
 - Prendas de vestir.
 - Diferencia entre los verbos *to dress, to wear and carry*.
- **Gramática:**
 - *Like, look like, be like y look+adjective*.
 - Question words.
 - *Such as and like* para dar ejemplos.
- **Pronunciación:**
 - Entonación de las *wh-questions*.
 - Práctica en la discriminación oral de diversos sonidos vocálicos
- **Funciones del lenguaje:**
 - Presentarse y pedir información sobre una persona. Revise and practise asking for and giving personal information
 - ask for and give descriptions of people (physical and of personality)
- **Cultura:**
 - BFW London Fashion Week y Madame Tussauds.
- **Pragmática:**
 - editar un texto escrito y escribir la descripción de una persona

TEMA 2: What do you do?

- **Vocabulario:** Trabajos, vocabulario que suele aparecer en las entrevistas de trabajo. Adjetivos sobre la personalidad. Adjetivos descriptivos de personalidad. Información sobre actividades. Actividades típicas inglesa de tiempo libre. Adverbios de frecuencia
- **Gramática:** Presente simple usado con acciones habituales. *Like+ing*. Adverbios de frecuencia.
- **Pronunciación:** Aprender las consonantes de tercera persona *-(e)s* en sus distintas variantes /s z iz/.
- **Funciones del lenguaje:** Cómo prepararse para una entrevista de trabajo. ver distintas formas de conseguir trabajo y pistas para organizar una entrevista. Cómo rellenar un formulario. Cómo comportarse en situaciones formales.
- **Cultura:** Estereotipos culturales y sus símbolos. España vs Reino Unido.

TEMA 3: Back to my room.

- **Vocabulario:** Tareas y actividades habituales. Comidas y horarios de comidas
- **Gramática:** Presente continuo para describir situaciones que ocurren en el momento. Revisión de otros tiempos presentes
- **Pronunciación:** Palabras terminadas en *-ing*.
- **Ortografía:** reglas en terminaciones *-ing*
- **Funciones del lenguaje:** Invitar a alguien a una fiesta o a salir.
- **Cultura:** Comidas en el Reino Unido. Sus horarios habituales y cómo se llaman.

TEMA 4: Delayed!

- **Vocabulario:** Transportes, el tren, el avión y el barco. Expresiones que describen eventos del pasado
- **Gramática:** Pasado continuo vs pasado simple.
- **Pronunciación:** Pasado simple de los verbos regulares, /d/, /t/ y /-id/.
- **Ortografía:** reglas para la terminación *-(e)d*
- **Funciones del lenguaje:** Describir situaciones que han sucedido en el pasado. (experiencias de viaje)
- **Cultura:** Emigrantes hacia el Reino Unido.

Unidad 2. I'm free!

TEMA 1: Time out.

- **Vocabulario:** *-ed, -ing adjectives, spend+ take*, números grandes y participios.
- **Gramática:** *Present perf. Vs past simple, yet, already, just, and ever.*
- **Pronunciación:** /tʃ/ v /dʒ/
- **Funciones del lenguaje:** Expresar la preferencia (*would like, because*)
- **Cultura:** *Baden Powell and Imperial measures.*

TEMA 2: What's on?

- **Vocabulario:** Adjetivos + preposición, la familia, verbos y sus contrarios.
- **Gramática:** *Present perfect, For, Since*, Preguntas de sujeto, pronombres relativos (*who, which, that, where, whose*) y *last + past simple*.
- **Pronunciación:** Pronunciación débil de *have* como auxiliar.
- **Funciones del lenguaje:** Cómo parafrasear.
- **Cultura:** *Crossword, pub quiz*, genealogía y los apellidos.

TEMA 3: News of the world.

- **Vocabulario:** Alimentación y bebidas, recetas, etc.
- **Gramática:** *Let's ... , What about ...?, why don't we ...?* Contables y comparativos.
- **Pronunciación:** *-er, est.*
- **Funciones del lenguaje:** Proponer.
- **Cultura:** Pub, grub, gastro, etc.

TEMA 4: The best place in town.

- **Vocabulario:** Vocabulario básico relacionado con salir al cine, teatro, conciertos musicales y otros entretenimientos, tiempo y lugar (*at, on, in, by*).
- **Gramática:** Superlativos y preposiciones.
- **Pronunciación:** *-ing* y elisión.
- **Funciones del lenguaje:** Proponer, quedar con alguien y hablar de actividades de ocio.
- **Cultura:** Musical, Teatro, Cine y Música en vivo.

Unidad 3. Getting around

TEMA 1: 4 weddings and one more.

- **Vocabulario:** Vocabulario relacionado con una boda, invitaciones, *enclosure card* y *RSVP*.
- **Gramática:** Condicional del tipo 1, futuro simple con *will* (introducción)
- **Pronunciación:** Fonema /əʊ/ en /wəʊnt/; /aɪ/ en /aɪl/; /eɪ/ en /'deɪl/
- **Funciones del lenguaje:** Expresar lo que posiblemente ocurra en el futuro si se dan unas condiciones determinadas en el presente, aceptar y rechazar una invitación a una boda.
- **Cultura:** Celebraciones y eventos, culto religioso, relaciones sociales y *dating*.

TEMA 2: Singles, please.

- **Vocabulario:** Tipos de viajes, transporte público y privado, tráfico. *How long does it take...?, get*, etc.
- **Gramática:** *Going to, present continuous, present simple (schedules), used to and time prepositions.*
- **Pronunciación:** "gonna".
- **Funciones del lenguaje:** Pedir indicaciones para llegar a un destino, hacer, aceptar y rechazar sugerencias.
- **Cultura:** *Road signs, metro, bus lines, miles y left-hand drive.*

TEMA 3: Booking.com

- **Vocabulario:** Tipos de alojamientos y registro.
- **Gramática:** Modo condicional.
- **Pronunciación:** Vocales /u/, /u:/
- **Funciones del lenguaje:** Establecimientos, equipajes y documentos.

- **Cultura:** Estancias, Spa y servicios, *Bed & Breakfast*, etc.

TEMA 4: Day off.

- **Vocabulario:** Información geográfica básica, el tiempo, flora y fauna.
- **Gramática:** *May, might*, adverbios, *will* y *won't*.
- **Pronunciación:** *won't/want*.
- **Funciones del lenguaje:** Comparar particularidades del clima y tiempo.
- **Cultura:** *Bank holiday*, aspectos culturales relacionados con animales, plantas y medio ambiente, la caza del zorro, los verdes, etc.

Unidad 4. All in a day's work.

TEMA 1: Noisy neighbours.

- **Vocabulario:** *Make/do, housework*.
- **Gramática:** Usos del gerundio, *would like (+someone) to, tell/ask +someone + to*.
- **Pronunciación:** /wu/
- **Funciones del lenguaje:** Dar y recibir órdenes.
- **Cultura:** *Holy Monday*.

TEMA 2: Text me, pls!

- **Vocabulario:** Informática, TIC, Internet y comunicación (*email, sms, whatsapp, social networks*)
- **Gramática:** Pasiva.
- **Pronunciación:** /-ed/, *used to/didn't use to*, /i/ /ai/ /i:/
- **Funciones del lenguaje:** Escribir mensajes cortos y descifrar abreviaturas.
- **Cultura:** SMS language and social networks.

TEMA 3: Blessed routine.

- **Vocabulario:** Repaso a las nacionalidades, gentilicios e idiomas. Expresar satisfacción y desagrado
- **Gramática:** Pronombres indefinidos compuestos. *Could you...?, Would you ...?*
- **Pronunciación:** Fonemas /e/ en /bel/; /i:/ en /ʃi:t/; /ɪ/ en /kit/
- **Funciones del lenguaje:** Tratar con quejas, realizar quejas, expresar descontento y solicitar un servicio.
- **Cultura:** Variedades del inglés. Inglés como L2.

TEMA 4: Pets allowed.

- **Vocabulario:** Animales de compañía, animales domesticados y cosas no permitidas.
- **Gramática:** Imperativo. *Have to* y *must*. *Be allowed*. Modales.
- **Pronunciación:** *Word and sentence stress*.
- **Funciones del lenguaje:** Expresar permiso o prohibición.
- **Culture:** *Reading signs, and pets and animals*.

Unidad 5. Fit as a fiddle.

TEMA 1: And I feel fine!

- **Vocabulario:** Léxico relacionado con el estado anímico y con el aspecto físico. Partes del cuerpo. Body idioms.
- **Gramática:** *as ... as ... So ... Neither ...*
- **Pronunciación:** Contraste grafía y sonido de "th" en /'aɪðə/ /θɔ:t/
- **Funciones del lenguaje:** Expresar estado de ánimo/ repasar la descripción física de una persona. Comparar a varias personas.
- **Cultura:** Descripciones respetuosas.

TEMA 2: Doctor, doctor.

- **Vocabulario:** Enfermedades y dolencias comunes, síntomas y tratamientos.
- **Gramática:** *Should*.

- **Pronunciación:** La grafía “*ch*” (*chemist, champagne, chat*)
- **Funciones del lenguaje:** Prohibir y aconsejar. Obligación.
- **Cultura:** *Boots*. Chistes de médicos (*doctor, doctor*)

TEMA 3: An apple a day.

- **Vocabulario:** La vida sana.
- **Gramática:** *Too much / too many. Not enough. 2nd conditional.*
- **Pronunciación:** La grafía *-ough*.
- **Funciones del lenguaje:** Recomendaciones.
- **Cultura:** *Low cost gyms: From Tai Chi to Kickboxing.*

TEMA 4: Personal care.

- **Vocabulario:** Artículos de limpieza personal y sanidad.
- **Gramática:** Reflexive verbs.
- **Pronunciación:** /*f*/, /*v*/
- **Funciones del lenguaje:** Sugerencias y opinión.
- **Cultura:** *Seeing a dentist. Healthy eating.*

Unidad 6. A penny's a worth.

TEMA 1: A home away from home.

- **Vocabulario:** Vivienda, estancias, alquiler. Describir barrio y vivienda.
- **Gramática:** Preposiciones de lugar.
- **Pronunciación:** *Word stress* - palabras compuestas, (*roundabout, ...*)
- **Funciones del lenguaje:** Pedir y dar información de viviendas. Expresar la localización de un lugar o vivienda.
- **Cultura:** Barrio bajo, barrio alto. *Where to live in ...*

TEMA 2: Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación

- **Vocabulario:** Promociones, ofertas y electrodomésticos.
- **Gramática:** *Anything, someone ...* Indefinite pronouns.
- **Pronunciación:** Sílabas tónicas en palabras compuestas.
- **Funciones del lenguaje:** Pedir descuentos.
- **Cultura:** *Black Friday. Don't forget your toothbrush TV show.*

TEMA 3: Servicios e instalaciones de la casa

- **Vocabulario:** Los servicios (agua, luz). *Phrasal verbs*.
- **Gramática:** Orden de las palabras en los *Phrasal verbs*. Repaso *past continuous* y *past simple*.
- **Pronunciación:** *Linking*.
- **Funciones del lenguaje:** Problemas con los servicios.
- **Cultura:** *Milk round. Cowboys.*

TEMA 4: Establecimientos y operaciones comerciales básicas

- **Vocabulario:** Ropa y calzado. Precio, dinero y formas de pago.
- **Gramática:** *Too- + adjective, not ... enough.*
- **Pronunciación:** *ch vs. c.*
- **Funciones del lenguaje:** *Exchange, shopping.*
- **Cultura:** Compra *online*, TPV, tarjetas crédito y concepto de *crowdfunding*.

13. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Aunque este modelo de enseñanza a distancia se base en gran medida en la libertad que tiene el/la alumno/a para organizar su propio estudio, es aconsejable seguir la temporalización que el Departamento propone, dado que el aprendizaje de idiomas es un proceso cíclico (en el que continuamente se revisan y reutilizan competencias y contenidos) y acumulativo (en el que el

aprendizaje se va construyendo sobre lo ya conocido). Siempre que sea posible, se seguirá la siguiente secuenciación:

- Primer cuatrimestre: unidades 1, 2, 3
- Segundo cuatrimestre: unidades 4, 5, 6.

14. EVALUACIÓN

14.1 Requisitos de evaluación y garantías procedimentales en la evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del Nivel Básico, Curso 2, tiene como objeto valorar la competencia comunicativa, es decir, lo que el alumno o la alumna «sabe hacer», y como referencia los objetivos comunicativos por actividad/destreza, las competencias y los criterios de evaluación indicados en el currículo de estas enseñanzas, según unos estándares que garantizan su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo.

- validez: cada prueba mide lo que pretende medir de manera suficiente, no teniendo en cuenta factores irrelevantes para el objetivo de la misma;
- fiabilidad: cada prueba arroja un resultado inequívoco sobre el nivel de competencia del alumnado y permite una toma de decisiones correcta;
- equidad: cada prueba se aplica en idénticas condiciones y con idénticos requisitos para todo el alumnado, utilizando idénticos criterios de calificación y corrección por parte de todo el profesorado, es decir, es completamente objetiva.

Todo el proceso de evaluación llevado a cabo en este Departamento se organizará de acuerdo a lo establecido en la EOI de Granada en el Proyecto Educativo, las “Garantías Procedimentales en la Evaluación del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas” y de acuerdo con la y de acuerdo con la **ORDEN de 11 de noviembre de 2020**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, documentos en los que se establecen, entre otros, aspectos referentes a:

- Normas generales de la ordenación de la evaluación
- Sesiones de evaluación
- Promoción del alumnado y pruebas y certificados de nivel
- Proceso de reclamación sobre las calificaciones

14.2 Procesos de evaluación

- a) La evaluación inicial, de acuerdo con el artículo 6 de la Orden de 11 de noviembre de 2020, tendrá como finalidad garantizar un adecuado conocimiento de la situación de partida del alumnado, facilitando la continuidad de su proceso educativo.

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, como por ejemplo, actividades de uso de la lengua, cuestionarios, entrevistas, actividades de comprensión de textos escritos y/o orales, producción y/o coproducción de textos escritos y/o orales, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos/as en cuanto al nivel de competencia en el idioma inglés y el dominio de los contenidos curriculares del nivel o curso que en cada caso corresponda.

Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a:

- la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, así como para su adecuación a las características del alumnado.
- la reasignación por parte del profesorado a un nivel superior o inferior a aquel en el que el alumnado tenga matrícula en vigor,

- la adopción de medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo para el alumnado que las precise.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

b) La evaluación continua.

La evaluación del proceso de aprendizaje y promoción del alumnado es una evaluación de progreso que se aplica a lo largo del curso académico. Es continua puesto que está inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo, debe adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.

La evaluación tiene un carácter formativo y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante al alumnado y al profesorado que permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Este tipo de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el año académico y constará de actividades tales como: trabajos individuales y/o de grupo, de casa y/o de clase, intervenciones en clase (juegos de rol, simulaciones, exposiciones, debates, etc.), además de pruebas puntuales preparadas por el profesorado. Estas pruebas puntuales se aplicarán de forma aleatoria, conforme se vayan planteando nuevas adquisiciones de objetivos de aprendizaje.

En la ficha del alumnado, o similar, se consignarán tantos registros como el profesorado estime oportuno para poder orientarle sobre su aprendizaje.

Como resultado del proceso de evaluación continua llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado es calificado en dos sesiones de evaluación.

El profesorado deberá disponer de un registro de un mínimo de 3 evidencias para cada una de las actividades de lengua en cada sesión de evaluación, siempre y cuando este mínimo constituya al menos un 50% de las evidencias recogidas a lo largo del cuatrimestre.

El profesor/la profesora valorará el proceso de aprendizaje del alumno/a mediante la calificación de APTO/NO APTO en cada una de las actividades de lengua (comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción oral, y mediación). Para obtener la calificación de Apto, el alumnado deberá haber realizado y entregado las 3 evidencias y que al menos 2 evidencias tengan valoración positiva. Para considerar valoración positiva es requisito indispensable haber obtenido una calificación igual o superior al 50%.

Por actividades de lengua y cuatrimestre, se realizará el siguiente número de tareas:
COMPRESIÓN LECTORA Y COMPRESIÓN ORAL: el alumnado deberá realizar las comprensiones lectoras y orales de las tres unidades.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA: Se realizarán 3 tareas de PROCOTE. Podrán ser dos producciones y una coproducción o dos coproducciones y una producción.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ORAL: Se realizarán 3 tareas de PROCOTO. Podrán ser dos producciones y una coproducción o dos coproducciones y una producción.

MEDIACIÓN: Se realizarán 3 tareas de mediación.

De acuerdo con lo anterior en este apartado, para obtener la calificación de APTO en los dos cuatrimestres el alumnado deberá haber realizado las 3 tareas propuestas por el profesorado tutor en cada cuatrimestre para cada actividad de lengua, bien a través de la plataforma moodle o durante las tutorías presenciales, y haber obtenido valoración positiva, con una puntuación mínima del 50% al menos en dos de las tres tareas. En el segundo cuatrimestre, para calificar la actividad oral (PROCOTO) y escrita (PROCOTE), el alumnado deberá realizar al menos un registro de producción y/o coproducción oral y al menos un registro de producción y/o coproducción escrita de manera presencial.

- c) La evaluación final ordinaria (junio). Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado será calificado en dos sesiones de evaluación, evaluación intermedia y final, siendo la última la correspondiente a la evaluación final. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso.

El alumnado que no haya realizado y entregado las tareas propuestas en una o más de una actividad de lengua y por tanto no se dispongan de evidencias suficientes para la recogida de la información que permita otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, podrá realizar una prueba, que podrá ser presencial, elaborada por el departamento, en los meses de febrero (evaluación intermedia) y junio (evaluación final ordinaria). Esta prueba final supondrá el único instrumento de evaluación para calificar al alumnado que no haya podido ser evaluado en el marco de la evaluación continua.

- d) La evaluación extraordinaria (septiembre). Los alumnos/as que hayan obtenido la calificación de “No Apto” o “NP” (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Para este alumnado, los centros organizarán las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre. En la prueba presencial que se convoque para esta evaluación extraordinaria el alumnado deberá realizar únicamente las partes de la prueba que correspondan a las actividades de lengua que en la evaluación ordinaria tuviera calificadas como No Apto o No Presentado.

En la convocatoria extraordinaria de septiembre no será tenida en cuenta la evaluación continua y por tanto no contarán las tareas entregadas a través de la plataforma moodle o realizadas en las tutorías presenciales.

Para obtener la calificación final de APTO el/la alumno/a deberá haber superado todas las actividades de lengua entre las evaluaciones ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre:

- Comprensión de textos orales
- Comprensión de textos escritos
- Producción y coproducción de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Mediación

14.3 Instrumentos de evaluación en cada sistema de evaluación

La evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado en relación con los objetivos del curso o nivel correspondiente se llevará a cabo a través de diferentes técnicas o instrumentos de evaluación ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

El profesorado establecerá las técnicas e instrumentos que mejor se ajusten a los criterios de evaluación para valorar y evaluar si el alumnado ha alcanzado los objetivos marcados para cada actividad.

Podrán ser tales como las que se especifican a continuación

MEDIOS	TÉCNICA	INSTRUMENTO
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Tareas Plataforma moodle</u> (curso Básico 2 semipresencial) ● Pruebas escritas ● Pruebas orales ● Debates ● Exposiciones y presentaciones ● Tests ● Proyectos ● Trabajos y tareas ● [...] 	Análisis documental y de producciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Fichas de observación ● Escalas valorativas ● Rúbricas ● Hojas de observación ● [...]
	Observación directa del alumnado	
	Autoevaluación formativa	

Para las actividades de lengua de las que no se dispongan de evidencias suficientes que permita otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, el departamento organizará una **prueba para la evaluación intermedia y final** que tomará como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada curso en las programaciones didácticas y de acuerdo a las siguientes características:

Descripción de las pruebas (Intermedia y final ordinaria de Junio):

COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

El alumnado tendrá que escuchar textos orales (audios) grabados, con o sin ayuda de imagen, que podrá escuchar dos o tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad.

La duración máxima de cada una de las audiciones que constituyan este ejercicio será de dos a tres minutos.

Las tareas que el alumnado deberá realizar serán, por ejemplo:

- Relacionar textos con sus títulos.
- Relacionar anuncios breves con destinatarios posibles.
- Relacionar textos con imágenes a los que podrían referirse
- Verdadero / Falso.
- La información se dice / no se dice en el texto.
- Decir qué frases corresponden o no corresponden a ideas del texto
- Completar una tabla / ficha con datos objetivos.
- Rellenar un formulario o cuaderno de notas con datos objetivos
- Rellenar huecos

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

El alumnado tendrá que realizar dos actividades: producción (monólogo) y coproducción (diálogo) de textos orales.

En el caso de que la tarea requiera preparación previa, se le suministrará al alumno o alumna la información y materiales necesarios con la antelación suficiente.

Las tareas que el alumnado deberá realizar serán, por ejemplo:

- Descripción basada en soporte gráfico (fotografías, viñetas, dibujos, anuncios, etc.).
- Exposición de un tema.
- Responder y hacer preguntas; entrevistas.
- Participar en un debate y emitir opiniones y juicios.
- Diálogos sobre situaciones dadas
- Resumir un texto y contestar preguntas sobre el mismo, etc.

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

El alumnado tendrá que leer textos escritos, con o sin apoyo de imagen. La extensión total recomendada de los textos que se utilicen en el ejercicio es de 800 palabras.

Las tareas que el alumnado deberá realizar serán, por ejemplo:

- Relacionar textos con sus títulos.
- Relacionar respuestas y preguntas de una entrevista.
- Relacionar anuncios breves con destinatarios posibles.
- Relacionar información de carteles con una descripción o resumen general.
- Relacionar textos con imágenes a los que podrían referirse.
- Verdadero / Falso
- La información se dice / no se dice en el texto.
- Decir qué frases corresponden o no corresponden a ideas del texto.
- Opción múltiple (a/b/c)
- Rellenar huecos con o sin banco de ítems.
- Identificar un número de palabras erróneas insertadas en el texto.
- Responder preguntas con datos objetivos
- Completar una tabla / ficha con datos objetivos
- Rellenar un formulario o cuaderno de notas con datos objetivos

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

El alumnado tendrá que realizar dos actividades:

- producción de textos escritos (redactar y desarrollar un tema entre 125 y 150 palabras), y
- coproducción de textos escritos (rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos; completar un diálogo, etc. entre 80 y 100 palabras).

MEDIACIÓN:

la Mediación será evaluada como una actividad de lengua. El alumno debe ser capaz de usar las estrategias de mediación transmitiendo la información necesaria para la comprensión del mensaje. En las actividades de mediación, el usuario de la lengua actuará como intermediario entre interlocutores que no pueden comprenderse de forma directa, normalmente (pero no exclusivamente), hablantes de distintas lenguas.

Las **tareas** que el alumnado deberá realizar serán por ejemplo:

- Transmitir información general (oralmente o por escrito)
- Resumir ideas principales.
- Traducir un texto escrito
- Expresar una respuesta / reacción personal ante un texto
- Etc.

14.4 Criterios de evaluación

La evaluación se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica previstos para cada curso. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresiones orales y escritas y pueden ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

14.4.1 Comprensión de textos orales

- a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

- c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- d) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.
- e) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
- f) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).
- g) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

14.4.2 Producción y coproducción de textos orales

- a) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.
- b) Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.
- c) Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.
- d) Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.
- e) Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.
- f) Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.
- g) Mantiene conversaciones básicas respondiendo a pregunta breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.
- h) Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.
- i) Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- j) Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.
- k) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
- l) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal.

14.4.3 Comprensión de textos escritos

- a) Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura.
- b) Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo.

- c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).
- d) Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas.
- e) Reconoce un repertorio léxico escrito de uso muy frecuente relativo a temas generales, de interés personal y necesidad inmediata; es capaz de comprender el sentido general del texto a pesar de que se pueda encontrar con palabras o expresiones que desconozca; y puede usar el sentido general del texto, su formato, apariencia y características tipográficas para identificar el tipo de texto (por ejemplo: un artículo, una noticia o un hilo de chat en un foro online).
- f) Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.
- g) Localiza información predecible y específica en textos escritos, concretos y prácticos, relacionados con la vida diaria (por ejemplo: cartas, folletos, anuncios en una *web*, etc.), y la aísla según la necesidad inmediata (por ejemplo, una dirección de correo electrónico de un departamento concreto en una página *web*).

14.4.4 Producción y coproducción de textos escritos

- a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).
- b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).
- c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.
- e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.
- f) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

14.4.5 Mediación

- a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.
- b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.

- c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aún produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.
- d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.
- e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.
- f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.
- g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.
- h) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

Los criterios de calificación para cada actividad serán: adecuación; coherencia/cohesión; riqueza y corrección gramatical; riqueza y corrección léxica. Estos criterios serán valorados cualitativa y cuantitativamente según lo dispuesto en las Hojas de Observación que aparecen en el Anexo de esta Programación.

14.5 Criterios de calificación

Los criterios de calificación que se tendrán en cuenta para Básico 2 semipresencial se reflejan en las hojas de observación para calificar las diferentes actividades de lengua y obedecen a los siguientes criterios:

COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES:

Será evaluada y calificada la actividad de comprensión de textos orales mediante una clave de corrección de respuestas y un baremo de calificación objetivo. Las respuestas sólo podrán valorarse como correcto o incorrecto de acuerdo a la clave de respuestas, sin matizaciones.

El alumnado obtendrá la calificación “Apto” cuando obtenga el 50% o más de la puntuación total de la tarea o ejercicio; “No Apto” en caso contrario.

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Será evaluada y calificada la actividad de comprensión de textos escritos mediante una clave de corrección de respuestas y un baremo de calificación objetivo. Las respuestas sólo podrán valorarse como correcto o incorrecto de acuerdo a la clave de respuestas, sin matizaciones.

El alumnado obtendrá la calificación “Apto” cuando obtenga el 50% o más de la puntuación total de la tarea o ejercicio; “No Apto” en caso contrario.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

Los criterios de calificación para la producción y coproducción de textos orales serán valorados cualitativa y cuantitativamente según lo dispuesto en las Hojas de Observación que aparecen en el Anexo de esta Programación y se ajustan a los siguientes criterios:

- Adecuación: Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.
- Coherencia/cohesión/estrategias comunicativas/fluidez: Organización del discurso. (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...).
- Pronunciación y entonación.
- Riqueza y corrección gramatical: Uso de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.

- Riqueza y corrección léxica: Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso.

Para obtener la calificación de Apto en esta actividad será requisito haber obtenido una calificación del 50% o más de la puntuación total establecida.

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

Los criterios de calificación para la producción y coproducción de textos escritos y mediación serán valorados cualitativa y cuantitativamente según lo dispuesto en las Hojas de Observación que aparecen en el Anexo de esta Programación y se ajustan a los siguientes criterios:

- Adecuación: Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro. Letra claramente legible. Clara distinción entre mayúsculas y minúsculas. Longitud del texto.
- Coherencia y cohesión: Organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...).
- Riqueza y corrección gramatical: Uso de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso. Corrección ortográfica.
- Riqueza y corrección léxica: Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso. Corrección ortográfica.

Para obtener la calificación de Apto en esta actividad será requisito haber obtenido una calificación del 50% o más de la puntuación total establecida.

MEDIACIÓN:

Los criterios de calificación para la mediación serán valorados cualitativa y cuantitativamente según lo dispuesto en las Hojas de Observación que aparecen en el Anexo de esta Programación y se ajustan a los siguientes criterios:

MEDIACIÓN ESCRITA:

- Adecuación: Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuente(s) relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Letra claramente legible. Clara distinción entre mayúsculas y minúsculas. Adecuación de formato y registro. Longitud del texto.
- Coherencia/cohesión/estrategias de mediación: Organización del discurso. (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores). Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...). Uso de las funciones comunicativas. Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de mediación.
- Reformulación y corrección gramatical: Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea.
- Reformulación y corrección léxica: Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación comunicativa.

MEDIACIÓN ORAL:

- Adecuación: Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuente(s) relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Adecuación de formato y registro.
- Coherencia/cohesión/estrategias de mediación: Organización del discurso. (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores). Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...). Uso de las funciones comunicativas. Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de mediación.
- Pronunciación y entonación.

- Reformulación y corrección gramatical: Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea.
- Reformulación y corrección léxica: Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación comunicativa.

Para obtener la calificación de Apto en esta actividad será requisito haber obtenido una calificación del 50% o más de la puntuación total establecida.

El alumnado que no haya realizado y entregado las tareas propuestas para cada cuatrimestre, y el alumnado que habiéndolas realizado y entregado no supere alguna actividad de lengua obtendrá la calificación de NO APTO en esa actividad.

Las calificaciones en las sesiones de evaluación intermedia y final ordinaria de junio se expresarán en los términos de APTO o NO APTO.

Para obtener la calificación de Apto, el alumnado deberá haber entregado 3 evidencias para cada una de las actividades de lengua en cada sesión de evaluación y al menos 2 de dichos registros/evidencias deberán tener valoración positiva, mostrando cada una de estas dos evidencias una puntuación mínima del 50%.

Las calificaciones en la sesión de evaluación intermedia y final ordinaria del alumnado del que no se tengan durante el cuatrimestre evidencias suficientes que haya concurrido a la prueba de febrero y/o junio se expresarán en los términos de “Apto”, “No Apto” o “NP” (No Presentado). En el caso del alumnado que no realice alguna/s de las partes que conformen la prueba la calificación otorgada se expresará en términos de NP (No Presentado). La calificación final de la prueba en su conjunto será No Apto. En el caso del alumnado que no realice ninguna de las partes que conformen la prueba, se le otorgará la calificación global final de NP (No Presentado).

Cada una de las actividades de lengua que constituyen la prueba de febrero/junio será evaluada y calificada de forma individual, y para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada una de dichas actividades.

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de No Apto o NP (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Para este alumnado, se organizarán las oportunas pruebas extraordinarias durante los diez primeros días del mes de septiembre. Las calificaciones de esta convocatoria extraordinaria se expresarán en los mismos términos definidos en este apartado para la convocatoria ordinaria.

En la evaluación extraordinaria de septiembre la evaluación continua, y por tanto las tareas entregadas a través de la plataforma moodle o realizadas en las tutorías presenciales durante el curso, no será tenida en cuenta.

El resultado de la evaluación final del alumnado de Básico 2 Semipresencial será decisivo para promocionar al siguiente nivel. La calificación otorgada en la última evaluación supondrá la acumulación de las anteriores evaluaciones, de tal forma que la calificación dada en la última sesión supondrá la calificación global del curso promocionando si resulta ser APTO y no promocionando si resulta ser NO APTO.

El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación no será dispensado de la evaluación de ninguna de las actividades de la lengua.

15. RECURSOS DIDÁCTICOS

Además de los recursos de la plataforma, el profesorado del curso podrá utilizar todo tipo de material auténtico extraído de distintas fuentes a su disposición como Internet, revistas, prensa,

etc... Dentro de los recursos disponibles también se utilizarán juegos, música, videos, realia, etc... para dotar a las tutorías presenciales de dinamismo y motivar al alumnado en el aprendizaje del idioma dentro de una metodología activa y comunicativa. El profesorado que lo desee podrá incorporar también al desarrollo de sus clases plataformas digitales, blogs, wikis y páginas web de autoría personal.

Nivel Básico. Curso 2.
<p>Libros de texto - English File A2/B1. Pre-intermediate. Fourth edition. Ed. Oxford - KET for School Trainer. Ed. Cambridge.</p>
<p>Diccionarios Bilingües: <i>Oxford Study</i>. Ed. Oxford Monolingües: <i>Cambridge Learners's Dictionary</i>, (CD-Rom). Ed. Cambridge</p>
<p>Gramáticas <i>Practical Grammar. Level 2</i> (audio CDs and answers). Ed. Heinle Cengage Learning <i>Elementary Language Practice for Spanish Students</i> (with key). Ed. Macmillan <i>Macmillan English Grammar in Context. Essential</i>, (key and CD-Rom). Ed. Macmillan <i>English Grammar in Use</i>, (answers and CD-Rom). Ed. Cambridge</p>
<p>Cómo mejorar la comprensión de textos orales <i>Active Listening 1</i>. Student's book with Self-study audio CD. Second Edition. Ed. Cambridge <i>Basic Tactics for listening</i>. Student's book with audio CD. Second Edition. Ed. Oxford <i>40 Listening Activities for Lower-Level Classes</i>. (2 CDs). Timesaver. Ed. Scholastic <i>KET for schools TRAINER</i>. Ed. Cambridge</p>
<p>Cómo mejorar la pronunciación <i>New Headway Pronunciation Course</i>. Pre-intermediate. Ed. Oxford <i>English Pronunciation in Use</i>. Elementary. Ed. Cambridge</p>
<p>Cómo enriquecer el vocabulario <i>Test your vocabulary 2</i>. Penguin English Guides <i>English Vocabulary in Use</i>. Pre-intermediate & Intermediate. Ed. Cambridge</p>
<p>Para leer por placer Lecturas graduadas en todas las editoriales. Nivel A2 (Pre-intermedio) Cada alumno/a elegirá como mínimo tres títulos según sus preferencias. Se recomiendan los siguientes títulos: <i>Hampton House</i>. Express Publishing. Level A2 Elementary (600 headwords) <i>Chocolate</i>. Oxford Bookworms. Stage 2 (700 headwords) <i>A Christmas Carol</i>. Oxford Bookworms. Stage 3 (1000 headwords) <i>Owl Hall</i>. Macmillan Readers. Level 4 Pre-intermediate (A2) <i>Dead Cold</i>. Cambridge. Level 2 (Elementary/Lower Intermediate)) <i>Legends from the British Isles</i>. Vicens Vives. Black Cat. Green Apple Step 1(A2) <i>Alien Alert in Seattle</i>. VicensVives. Black Cat. Reading and Training Step 1 (A2) <i>Sherlock Holmes Stories</i>. Vicens Vives. Black Cat. Reading and Training Step 1 (A2) <i>The ring</i>. Penguin Readers. Level 3 (1200 headwords) <i>The Skating Detective</i>. Ed. Burlington. Level 4 (900-1300 headwords)</p>
Visitar la Biblioteca Virtual

16. ANEXOS

ANEXO I: Hojas de Observación:

PRODUCCIÓN ESCRITA		PRODUCCIÓN ESCRITA PUNTUACIÓN: ___/100				
		EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
ADECUACIÓN						
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro. Letra claramente legible. Clara distinción entre mayúsculas y minúsculas. Longitud del texto.			10	5	2	
COHERENCIA / COHESIÓN						
Organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...).			20	10	3	
RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL						
Uso de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso. Corrección ortográfica.		35	25	18	10	5
RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA						
Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso. Corrección ortográfica.		35	25	17	10	5

OBSERVACIONES

Se aparta del tema propuesto.

HOJAS DE OBSERVACIÓN

PRODUCCIÓN ESCRITA
PUNTUACIÓN: ___/100

PRODUCCIÓN ORAL		EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
ADECUACIÓN						
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.			10	5	2	
COHERENCIA / COHESIÓN ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS - FLUIDEZ						
Organización del discurso. (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...).			15	7	2	
PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN			15	8	2	
RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL						
Uso de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.		30	23	15	8	3
RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA						
Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso.		30	22	15	7	3

OBSERVACIONES

Se aparta del tema propuesto.

HOJAS DE OBSERVACIÓN

PRODUCCIÓN ORAL

PUNTUACIÓN: __ /100

COPRODUCCIÓN ESCRITA

	EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
ADECUACIÓN					
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro. Letra claramente legible. Clara distinción entre mayúsculas y minúsculas. Longitud del texto.		10	5	2	
COHERENCIA / COHESIÓN					
Organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, etc...).		20	10	3	
RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL					
Uso de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso. Corrección ortográfica.	35	25	18	10	5
RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA					
Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso. Corrección ortográfica.	35	25	17	10	5

OBSERVACIONES

Se aparta del tema propuesto.

HOJAS DE OBSERVACIÓN

COPRODUCCIÓN ESCRITA

PUNTUACIÓN: __/100

COPRODUCCIÓN ORAL

	EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
ADECUACIÓN					
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.		10	5	2	
COHERENCIA / COHESIÓN ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS - FLUIDEZ					
Organización del discurso (intercambio del turno de palabra). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, etc...).		15	7	2	
PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN		15	8	2	
RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL					
Uso de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.	30	23	15	8	3
RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA					
Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso.	30	22	15	7	3

OBSERVACIONES

Se aparta del tema propuesto.

HOJAS DE OBSERVACIÓN

COPRODUCCIÓN ORAL
PUNTUACIÓN: ___ /100

MEDIACIÓN ORAL		EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
ADECUACIÓN						
Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuente(s) relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Adecuación de formato y registro.			10	5	2	
COHERENCIA / COHESIÓN / ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN						
Organización del discurso. (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores). Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...). Uso de las funciones comunicativas. Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de mediación.			15	7	2	
PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN			15	8	2	
REFORMULACIÓN Y CORRECCIÓN GRAMATICAL						
Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea.		30	23	15	8	3
REFORMULACIÓN Y CORRECCIÓN LÉXICA						
Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación comunicativa.		30	22	15	7	3

OBSERVACIONES

Se aparta del tema propuesto.

HOJAS DE OBSERVACIÓN

MEDIACIÓN ORAL
PUNTUACIÓN: __ /100

MEDIACIÓN ESCRITA		EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
ADECUACIÓN						
Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuente(s) relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Letra claramente legible. Clara distinción entre mayúsculas y minúsculas. Adecuación de formato y registro. Longitud del texto.			10	5	2	
COHERENCIA / COHESIÓN / ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN						
Organización del discurso. (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores). Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...). Uso de las funciones comunicativas. Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de mediación.			20	10	3	
REFORMULACIÓN Y CORRECCIÓN GRAMATICAL						
Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea.		35	25	18	10	5
REFORMULACIÓN Y CORRECCIÓN LÉXICA						
Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación comunicativa.		35	25	17	10	5

OBSERVACIONES

Se aparta del tema propuesto.

HOJAS DE OBSERVACIÓN

MEDIACIÓN ESCRITA
PUNTUACIÓN: ___ /100

ANEXO II: Valoración Evaluación Inicial. Medidas complementarias y de apoyo

ANEXO II

NIVEL BÁSICO 2

1.-VALORACIÓN GLOBAL DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL

El departamento de INGLÉS ha realizado de acuerdo con la normativa vigente la evaluación inicial en todos los grupos del nivel BÁSICO 2.

Del análisis de los resultados de la misma se desprende que en este nivel se presentan dificultades en las siguientes actividades:

Producción oral y/o escrita

Aunque en alguno de los grupos hay alumnado que presenta dificultades de aprendizaje, la mayoría del alumnado de básico 2 muestra un nivel adecuado para comenzar a cursar este nivel. Se detectan problemas de falta de base gramatical y de pronunciación en producción oral y/o escrita.

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS Y DE APOYO. PROPUESTAS DE MEJORA

Para dar respuesta a las deficiencias detectadas pueden plantearse diferentes actuaciones:

- Repasar contenidos gramaticales del nivel anterior.
- Aportar material complementario, de refuerzo, así como links a través de las plataformas educativas de uso del profesorado, como Blog, plataforma Edmodo, etc..
- Seguimiento individual del alumno
- Adaptación de la metodología aplicada en función de las necesidades del alumnado.