

Información para Alumnos en Enseñanza de Régimen Libre**Departamento de Inglés****NIVEL BÁSICO, curso 2009-2010:**

- **Objetivos y Contenidos del PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO: páginas 1 a 18**
- **Objetivos y Contenidos del SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO: páginas 19 a 39**

1. PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO.**1.1. OBJETIVOS**

El primer curso del Nivel Básico presentará las características del nivel de competencia A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

En este primer curso, la finalidad principal será capacitar al alumnado para usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas de inmediata necesidad, que requieran comprender y producir textos breves, en registro neutro o formal y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

Asimismo se le proveerá de las estrategias fundamentales, tanto de comprensión como de producción, necesarias para el éxito en su actividad como individuo sociable y para proporcionarle la autonomía necesaria para el autoaprendizaje y auto perfeccionamiento.

Por último, se le acercarán los aspectos culturales de los países de lengua por la que se ha interesado que puedan tener influencia en las situaciones sociales más corrientes o sean de interés para comprender la situación actual de tales países. Para este nivel, los objetivos generales se refieren preferentemente a los ámbitos público y personal.

**1.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO
COMPRENSIÓN ORAL**

Objetivo general:

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

Objetivos específicos:

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

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

Objetivo general:

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

Objetivos específicos:

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

COMPRENSIÓN LECTORA

Objetivo general:

Comprender el sentido general, los puntos principales e información esencial y específica, así como detalles relevantes de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario

en su mayor parte frecuente. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

Objetivos específicos:

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

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

Objetivo general:

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

Objetivos específicos:

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

1.2. CONTENIDOS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO

En el proceso de enseñanza-aprendizaje los contenidos deben integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada destreza, de manera que el alumno adquiriera las competencias necesarias. La especificación de los contenidos para el primer curso de nivel básico ha de ser presentada como un continuo en el que las habilidades comunicativas, las estrategias, la reflexión sobre la lengua y los aspectos socioculturales se irán construyendo progresivamente y siempre de forma cíclica completando, matizando y enriqueciendo el nuevo sistema de comunicación.

1.2.1. CONTENIDOS DISCURSIVOS

Coherencia textual.

- Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
 - Coherencia textual. Adecuación del texto con la situación comunicativa
 - Tipo y formato de texto, Variedad de lengua y Registro.
- Estructura semántica del texto.
- Registro formal y neutro.
 - . Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido: Selección del léxico, estructuración del contenido y exposición de ideas principales y secundarias.
 - . Aspectos básicos del contexto espacio-temporal: Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales, Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
- Relevancia funcional y sociocultural del texto
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales)

Cohesión textual.

- Estructura sintáctica del texto:
 - Uso de conectores y adverbios espacio-temporales, pronombres, elipsis.
- Inicio del discurso:
 - Iniciadores. Toma de contacto. Introducción del tema. Tematización y focalización: orden de palabras, uso de partículas. Enumeración.
- Desarrollo del discurso escrito:
 - Desarrollo temático (Mantenimiento del tema: co-referencia, elipsis, repetición, reformulación y énfasis),
 - Expansión temática: secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste e introducción de subtemas.
 - Conclusión del discurso: Indicación de cierre textual. Cierre textual.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Recursos de cohesión del texto
 - Texto oral: La entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación. Pausas y medios para-lingüísticos

- Texto escrito: Recursos de cohesión del texto escrito: La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
- Estructuración del texto, división en partes y uso de los conectores.
- Tipología textual.
 - Textos receptivos escritos: Postales, cartas personales, correo electrónico, notas personales, invitaciones y felicitaciones, anuncios y folletos de información y comerciales, Recetas de cocina, Cartas y menús, Artículos de prensa, Agenda de ocio y cartelera de espectáculos, Horóscopo, Pasatiempos, Entrevistas, Canciones, Textos literarios: cuentos, narraciones breves, fábulas, poemas y lecturas graduadas, Material elaborado por el/ la profesor/a, páginas Web, Instrucciones.
 - Textos receptivos orales: Textos hablados, radiofónicos, retransmitidos por megafonía y grabados (contestadores), Explicaciones del profesor/a y de otros alumnos/as, Conversaciones de ámbito personal, Conversaciones en lugares públicos: tiendas, consulta médica, puntos de información, Narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos, Instrucciones, Debates y discusiones, Entrevistas breves, Encuestas, Anuncios, Noticias, Concursos, Dibujos animados, Canciones.
 - Textos productivos escritos: Postales, cartas personales y correo electrónico, .Notas y apuntes personales, Invitaciones, Felicitaciones, Pequeños anuncios, Carteles informativos, Instrucciones, Descripción de objetos, lugares y personas, Narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos, Solicitudes, formularios, impresos sencillos que requieran datos personales.
 - Textos productivos orales: Conversaciones de ámbito personal, Conversaciones en lugares públicos: tiendas, consulta médica, puntos de información, Narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos, Descripciones de objetos, lugares y personas, Instrucciones.

1.2.2. CONTENIDOS FUNCIONALES

- Funciones o actos asertivos: Funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura
 - afirmar, negar, anunciar, clasificar, describir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, identificar/se, informar, presentar/se, recordar algo a alguien, rectificar, predecir y confirmar la veracidad de un hecho.
- Funciones o actos compromisivos: Funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:
 - expresar la intención o la voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo / ayuda, ofrecerse a hacer algo, prometer.
- Funciones o actos directivos: Funciones o actos de habla 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:
 - advertir, dar instrucciones o permiso, denegar, pedir: algo / ayuda / confirmación / información / instrucciones / opinión / permiso / que alguien haga algo / permitir, prohibir, proponer y ordenar, solicitar.
- Funciones o actos fáticos y solidarios: Funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:
 - aceptar / declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien / algo, lamentar, pedir disculpas, rehusar, saludar, invitar, presentar/se.

- Funciones o actos expresivos: Funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:
 - expresar alegría / felicidad, aprecio / empatía, decepción, desinterés, duda / desconocimiento, esperanza, preferencia, satisfacción y tristeza, admiración, sorpresa, interés, aprobación / desaprobación

1.2.3. ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIOS CONVENCIONALES EN DIVERSAS SITUACIONES

- En un avión, en el aeropuerto
- En un restaurante, cafetería o cibercafé
- Visitando la ciudad
- En un supermercado
- En la playa
- En el teléfono
- En un centro comercial
- En un centro educativo
- En la clase

1.2.4. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

1.2.4.1. CONTENIDOS FONÉTICOS Y FONOLÓGICOS

- Presentación del alfabeto fonético inglés
 - Identificación y asimilación de los sonidos y fonemas vocálicos ingleses
 - Identificación y asimilación de los sonidos y fonemas consonánticos ingleses
 - Contraste entre vocales largas y cortas
 - Contraste entre sonidos sordos y sonoros
 - Terminaciones del plural en inglés /-s/ /-z/ /-iz/
 - Terminaciones de los tiempos en pasado de verbos regulares e irregulares /-d/ /-t/ /-ed/
 - El acento en la palabra y en la oración
 - Silabas mudas
 - Formas contraídas
 - La importancia del sonido "schwa" en la pronunciación inglesa
 - Modelos de entonación: ascendente y descendente en oraciones afirmativas, interrogativas y negativas

1.2.4.2. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

- El alfabeto
- Representación gráfica de fonemas y sonidos:
 - Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas.
 - Reduplicación consonántica.

- Vocales y consonantes mudas.
- Cambios ortográficos ante inflexiones.
- Uso de mayúsculas:
 - Nombres propios de personas y lugares.
 - Otros: días de la semana, meses del año, nacionalidades, idiomas.
- Uso de los signos ortográficos:
 - Punto, dos puntos, coma (usos básicos).
 - Interrogación, exclamación, apóstrofo y guión (en palabras compuestas de uso frecuente y sustantivos compuestos).

1.2.5. CONTENIDOS GRAMATICALES

1.- LA ORACIÓN SIMPLE

1.1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

Oración declarativa.

* Suj. (+CC) + V (+ OD / OI / OD + OI / OI +OD) (+ CC)

S + V	It's raining / They are going to win
S + CC + V	They always dance
CC + S + V	Sometimes we meet
S + V + OD	She is having her lunch
S + V + OI	I talked to him
S + V + OI + OD	I told the children a story

S + V + OD + OI They gave a present to the teacher

S + V + CC It rained last week

S + V + OD + CC They speak Asturian at home

I like English very much

S + CC + V + OD + CC I only read a local paper last Sunday

S + V + CC (orden de elementos: modo+lugar+tiempo)

Respuestas cortas: Yes, + S + V: Yes, I do, Yes, he can ...

Respuestas del tipo: I'd love to

* Suj. + V Aux. (+ Neg.) (+V) My name isn't Ana

I don't live in London

I haven't got a mobile phone

He can't speak Japanese

They haven't seen that film

She's not going to like this

Respuestas cortas: No, she isn't, No, they haven't...

Negación mediante otras partículas negativas: adverbios:

never (S + V + NEVER) They never watch television

If it rains, we can stay at home

What will we do if we miss the bus?

- Causa: because (principal + subordinada).

She didn't go to work because it was her birthday

- Finalidad: to (principal + subordinada).

They are working really hard to pass their exams

- Relaciones temporales:

Anterioridad: before

I sometimes drink a glass of milk before I go to bed

Posterioridad: after, when,

We had lunch when / after my
sister arrived

Simultaneidad: when,

I always listen to music when I'm
driving

- Estructuración del discurso mediante first, then, before that, after that, finally

- Completivas: (that) + NP + VP

Después de adjetivos: (not) sure

Después de verbos: say, know, think

I'm sure (that) she studies English

They know (that) we are here

They think (that) it can't be true

3.- EL SINTAGMA NOMINAL

3.1. Núcleo:

Sustantivo

- Clases: comunes y propios, contables e incontables.
- Género: sufijos, o distintos lexemas (daughter/son, brother/sister).
- Número:
 - Singular y plural (regulares e irregulares no extranjeros).
 - Formación del plural en – (e) s.
 - Plurales irregulares: children, men, women, teeth.
 - Plurales invariables: trousers, glasses, clothes.
- Caso: genitive `s y s' Uso con personas.

Pronombres:

- Personales: En función del sujeto. En función del complemento
- Demostrativos: this, that, these, those
- Indefinidos: some, any, much, many, a lot
- Interrogativos: Who, Which, What, How often, How long, How much, How many

3.2. Modificación del núcleo.

Determinantes

- Artículos:

Artículo indeterminado. Forma y uso básico. A/an con sustantivos contables en singular y con profesiones.

Artículo determinado. Forma, usos básicos (the con instrumentos musicales) y omisión (para generalizar, con deportes, comidas, expresiones de tiempo)

- Demostrativos: this, that, these, those
- Interrogativos: Whose, What time, How much, How many, How + adjetivo
- Cuantificadores: Numerales: Cardinales (números enteros) y Ordinales.

Otros cuantificadores: some, any, much, many, a lot (of), more.

Partitivos: a bottle/cup/glass of

Aposición.

Modificación mediante SN

Modificación mediante SAdj.

3.3. Posición de los elementos: (Det./genitivo+)(SAdj.+)N

3.4. Fenómeno de concordancia.

Numero: Demostrativo □ Sustantivo

Genero y numero: Posesivo □ Sustantivo

3.5. Funciones sintácticas del sintagma: Suj., OD, OI, y Atrib.

4.- EL SINTAGMA ADJETIVAL:

4.1. Núcleo: adjetivo

Grado:

- Absoluto

- Comparativo:

Igualdad: uso y formación as... as.

Superioridad: uso y formación: -er than; morethan.

Formas irregulares: better, worse, less, more.

Inferioridad: less ... than, (not) as as.

- Superlativo:

Formacion: -est in, most in.

Formas irregulares: best, worst.

4.2. Modificación del núcleo mediante Neg.

4.3. Modificación del núcleo mediante SAdv

4.4. Posición de los elementos: (Neg.+)(SAdv.+)N

4.5. Funciones sintéticas del sintagma: Atrib. y Suj.

5.- EL SINTAGMA VERBAL

5.1. Núcleo: verbo.

Tiempo:

- Expresión del presente:

Presente simple para expresar estados (She lives in Paris), generalidades (It rains in winter) hábitos y rutinas. Formas del presente del verbo to be; formas negativas: I am not; are not/ aren't; is not/ isn't. La -s de tercera persona del singular; formas negativas: don't/ do not, doesn't / does not+ verbo.

Presente continuo para acciones presentes o en proceso: am /are / is + ing, - Presente perfecto (have/ has + participio) para hablar de acciones comenzadas en el pasado y que se prolongan hasta el presente; uso del presente perfecto con los adverbios ever, never (I have never spoken to a famous person; Have you ever been to an exotic country?)

- Expresión del futuro: will, going to, presente continuo

- Expresión del pasado:

Pasado simple para narrar acciones terminadas en un periodo de tiempo pasado (We went there yesterday) o acciones habituales del pasado (I went to visit my grandmother every Sunday).

Verbos regulares que forman el pasado con el sufijo -ed.

Verbos irregulares.

Aspecto

- Contraste durativo/habitual: presente continuo/simple; contraste entre el presente simple para hablar de hábitos o rutinas y el presente continuo para hablar de acciones que son temporales o que tienen lugar dentro de la unidad de tiempo que incluye el presente.

- Contraste iterativo/puntual: presente continuo/simple

- Contraste incoativo/terminativo: (begin/start to/-ing)/(stop)

- Modalidad:

Factualidad (Indicativo).

Capacidad (can/can't).

Permiso (can/may).

Posibilidad (can)

Prohibición (can't/don't+infinitivo).

Intención (be going to/want/will).

Formas no personales del verbo: infinitivo y -ing.

Formas verbales seguidas de to- / -ing. Introducción.

Contraste like + -ing / would like to-

5.2. Modificación del núcleo mediante negación: Verbo to be, have got,

modales. To be: presente (I am not; are not / aren't; is not / isn't) y pasado (was / were). Haven't/hasn't got. Verbo modal + not. Verbo have como auxiliar en tiempos compuestos: have not/ haven't/has not/hasnt.

Otros verbos: formas negativas en presente: don't / do not / doesn't / does not + verbo. Formas negativas en pasado (didn't + verbo).

5.3. Posición de los elementos.

- Oración declarativa; V; VAux + not +V.

- Oración interrogativa: VAux + SN + V.

- Oración imperativa: (don't) + V; let's (+ not) + V.

5.4. Funciones sintácticas del sintagma: V, Suj., Atrib. y OD.

6.- EL SINTAGMA ADVERBIAL

6.1. Núcleo: Adverbio.

-Clases:

Tiempo: punto en el tiempo (then, soon, ...ago, today, tomorrow, yesterday, tonight)

Duración en el tiempo (for)

Secuencia en el tiempo (first, next, finally)

Otros adverbios de tiempo (still)

Lugar (here, there, Inside, outside)

Movimiento / dirección (back, up, down, left, right, straight (on)).

Frecuencia: frecuencia exacta (once, twice, (three) times a...(week), weekly, monthly...,

Grado de frecuencia (always, sometimes, never, often, usually, seldom).

Modo: "adj + ly" y excepciones más comunes.

Grado (very, a lot, much, many).

Interrogativos (why, when, where, how, how + adj (How old, tall, far), how + adv (how often).

- Grado: Positivo y comparativo.
- Locuciones adverbiales

6.2. Modificación del núcleo mediante SAdv: adv. de grado + adv. (e.g. very hard, very much)

6.3. Posición de los elementos: (SAdv.+) N.

- Posición de los adverbios con relación al verbo: adverbios de frecuencia.
- Posición del SAdv. En la oración: Modo, lugar, tiempo.

6.4. Funciones sintácticas del sintagma: CC y Suj.

7.- EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

7.1. Núcleo: Preposiciones:

- Tiempo: at, on, in...
- Duración: before, after, since, for, from, until/to, between...
- Lugar: at, in, on, over, above, under, beside, by...
- Movimiento: along, across, in(to), out of, off, over...
- Dirección: from ...to, pertenencia / origen: from, of...
- Otras preposiciones: with, about...
- Locuciones preposicionales.

- Prep + nombre + of: in front of, in the middle of...

7.2. Posición de los elementos: prep + nombre/pronombre.

Posición de la preposición en preguntas: where...from?, who...with?

7.3. Funciones sintácticas del sintagma: CC y OI. Uso de “to” y “for” con OI.

Otros sintagmas preposicionales.

7.4. Régimen preposicional: Introducción y patrones más frecuentes.

- Verbo + prep: listen to, arrive at/in, think of...

- Adj + prep: good/bad at, interested in ...

1.2.6. CONTENIDOS LEXICO SEMÁNTICOS

El léxico y la utilización adecuada del mismo se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes áreas temáticas:

- Identificación personal: datos personales necesarios para presentarse y desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas, con amigos y conocidos y en visitas turísticas a países extranjeros.
- Vivienda, hogar y entorno: la casa, la ciudad, el campo, el país.
- Relaciones humanas y sociales: familia, amistades, vida social (citas, reuniones, invitaciones, contactos por correspondencia)
- Actividades de la vida diaria: rutina diaria, trabajos y profesiones, actividades diversas.
- Tiempo libre y ocio: aficiones, juegos y deporte, excursiones, actividades culturales, la radio y la televisión, la prensa escrita, fiestas, personajes famosos, restaurantes y bares.
- Viajes: transportes, estaciones, aeropuertos, campo, playa, montaña, turismo, vacaciones.
- Relaciones humanas y sociales: familia, amistades, conocidos, encuentros.
- Educación y formación.
- Compras y actividades comerciales: tiendas, almacenes, mercados, bancos.
- Alimentación: dietas, comida típica, comida sana, comida basura.
- Bienes y servicios: transportes, sanidad, teléfono, correspondencia, correo electrónico, Internet.
- Lengua y Comunicación: lugar que ocupa la lengua objeto de estudio en el contexto mundial.
- Clima, condición atmosférica y medio ambiente: estaciones, fenómenos atmosféricos, temperatura.
- Ciencia y tecnología
- Animales y su entorno natural

1.2.7. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

El alumnado deberá adquirir un conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. Estos contenidos aparecerán, en su mayor parte, incluidos dentro de las diferentes áreas temáticas, con las que

todos ellos se solapan. Se incluyen en este nivel las áreas siguientes de la cultura y sociedad de la lengua objeto de estudio:

- Vida cotidiana:
 - Horarios y hábitos de comidas y ritos en la mesa.
 - Gastronomía: productos básicos de consumo cotidiano.
 - Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio.
 - Celebraciones, ceremonias y festividades más significativas.
- Actividades de ocio:
 - Medios de comunicación y el cine.
 - Deportes típicos y eventos deportivos.
- Relaciones humanas y sociales:
 - Usos y costumbres de la vida familiar.
 - Relaciones familiares, generacionales y profesionales.
 - Relaciones entre los distintos grupos sociales.
 - La Administración y otras instituciones.
- Condiciones de vida y trabajo:
 - Introducción al mundo laboral
 - Educación.
- Condiciones de vida:
 - Vivienda: características y tipos.
 - Introducción a la salud pública y centros de asistencia sanitaria
 - Hábitos de salud e higiene.
 - Compras: tiendas y establecimientos.
 - Viajes: aspectos básicos del alojamiento y transporte.
- Valores, creencias y actitudes:
 - Valores y creencias fundamentales.
 - Tradiciones importantes.
 - Referentes religiosos significativos.
- Lenguaje corporal:
 - Gestos y posturas.
 - Proximidad y contacto visual.
- Convenciones sociales:
 - Introducción a las convenciones y normas de cortesía.
 - Convenciones y tabúes relativos al comportamiento.
 - Aspectos básicos de aspectos concretos: visitas, puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta, comportamiento ante el ofrecimiento de bebida y comida.
- Geografía básica:
 - Clima y medio ambiente.
 - Países más importantes en los que se habla la lengua y ciudades significativas.
 - Referentes artístico-culturales significativos.

1.3. ITINERARIO PREVISTO

Durante el presente curso se ha trabajado con el manual de referencia New Cutting Edge Elementary, de Longman. Es un manual que recoge los contenidos del nivel básico A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa. Se han dividido las distintas unidades en función de los contenidos de este curso y se irán añadiendo otros puntos que no quedan recogidos (léxico, profundización en algunos puntos gramaticales, etc.) pero que están contemplados en la programación.

	Contenidos funcionales	Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos	Contenidos gramaticales	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos discursivos	Contenidos socioculturales
1	<ul style="list-style-type: none"> - Responder y hacer preguntas sobre información personal - Presentarse y encontrar información en documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Sílabas tónicas en países, nacionalidades, números - El plural de las palabras - El sonido "schwa" - La entonación ascendente y descendente en preguntas 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbo "to be" en frases afirmativas, negativas e interrogativas - Imperativo para expresar las instrucciones en la clase - "question words" en preguntas "what, how, who and where" 	<ul style="list-style-type: none"> - Los números - El alfabeto - Los días de la semana - Países y nacionalidades - Trabajos - Vocabulario relacionado con la clase y objetos comunes - El artículo indeterminado y adjetivos posesivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar la descripción sobre información personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarse en contexto informal y neutro - Presentación de personas famosas (países de procedencia y nacionalidades)
2	<ul style="list-style-type: none"> - Hablar sobre el árbol genealógico - Describir a la familia 	<ul style="list-style-type: none"> - Adjetivos demostrativos "this, these, that, those" - Pronunciación del genitivo sajón - Formas contraídas del "have got= 've got" 	<ul style="list-style-type: none"> - Have got: presente simple en frases afirmativas, interrogativas y negativas - El genitivo sajón 	<ul style="list-style-type: none"> - Objetos de la vida cotidiana - Vocabulario relacionado con la familia 	<ul style="list-style-type: none"> - Oraciones copulativas "and" 	<ul style="list-style-type: none"> - Describir el árbol genealógico de personajes famosos del mundo anglo-sajón
3	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntar y responder sobre la rutina y el tiempo libre 	<ul style="list-style-type: none"> - La sílaba tónica en frases afirmativas, 	<ul style="list-style-type: none"> - Presente simple en oraciones afirmativas, 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbos y expresiones de tiempo relacionados 	<ul style="list-style-type: none"> - El uso de conectores "and, but, because" 	<ul style="list-style-type: none"> - La vida cotidiana en los países anglo-sajones

	- Encontrar cosas en común	interrogativas y afirmativas - Tercera persona del singular del presente simple	interrogativas y negativas	con la rutina - Adverbios de frecuencia - La hora		
4	- Escribir un e-mail - Expresar preferencia y desaprobación - Pedir comida y bebida en una cafetería	- Tercera persona del singular del presente simple	- Verbos que expresan preferencias y desaprobación en oraciones afirmativas, interrogativa y negativas	- Verbos que expresan actividad - Adverbios de frecuencia	- Pautas para escribir un e-mail	- Registro informal y neutro en e-mails - Gustos y preferencias de celebridades
5	- Rellenar cuestionarios sobre transportes - Comprar un billete para viajar	- Pronunciación de "can" y "can ' t" en oraciones afirmativas, interrogativas y negativas	- El verbo modal "can" y "can ' t"	- Artículos determinados e indeterminados - Vocabulario relacionado con transportes y viajes	- Pautas para completar un cuestionario - Producir un texto sobre el transporte público	- Medios de transportes en los países anglo-sajones
6	- Pedir comida y bebida - Describir diferencias entre dos fotos	- Sílabas tónicas en las oraciones - La entonación en las oraciones	- "There is" and "there are", "how much" and "how many"	- "Some" y "any" - Nombres contables e incontables	- Planificar un dialogo para pedir comida y bebida	- Comidas en el mundo anglo-sajón
7	- Narrar historias reales	- Pronunciación de las formas débiles y fuertes de "was" y "were"	- Formas del pasado, verbos regulares e irregulares ("was" y "were")	- Fechas y expresiones de tiempo en el pasado - Años, décadas y siglos - Preposiciones de tiempo	- Pautas para escribir una biografía	- Historias reales de personajes famosos
8	- Describir películas - Planear un día de ocio - Hacer sugerencias	- Sílabas tónicas en palabras y oraciones	- Pasado simple en oraciones negativas e interrogativas - "Let ' s + infinitive"	- Vocabulario relacionado con películas y espectáculos	- Pautas para describir una película	- Personajes famosos del mundo del cine y el espectáculo - Planear un día de ocio en

						un país anglosajón
9	<ul style="list-style-type: none"> - Comprar en una tienda - Describir objetos 	<ul style="list-style-type: none"> - Pronunciación de los comparativos y superlativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Oraciones comparativas y superlativas 	<ul style="list-style-type: none"> - Adjetivos comparativos y superlativos - Vocabulario relacionado con distintos tipos de tiendas 	<ul style="list-style-type: none"> - Pautas para comprar en una tienda 	<ul style="list-style-type: none"> - Mercados famosos del mundo
10	<ul style="list-style-type: none"> - Describir el aspecto físico de una persona - Describir una foto 	<ul style="list-style-type: none"> - Pronunciación de -ing - Sílabas tónicas del vocabulario relacionado con la apariencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencias entre presente simple y presente continuo 	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario relacionado con ropa y descripción física 	<ul style="list-style-type: none"> - Pautas para describir físicamente a una persona 	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción física de personajes famosos
11	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer preguntas sobre nuestro entorno - Preguntar por cantidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Diferentes formas de pronunciación del artículo "the" 	<ul style="list-style-type: none"> - "Can" y "can't" para expresar habilidad - Hacer preguntas con "-wh- words" 	<ul style="list-style-type: none"> - Artículos determinados e indeterminados "a/an/the" - Animales y su entorno natural - Expresiones de cantidades y cifras 	<ul style="list-style-type: none"> - Pautas para crear un cuestionario sobre conocimientos generales 	<ul style="list-style-type: none"> - Curiosidades sobre nuestro entorno natural
12	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar intenciones, sugerencias y ofrecimientos - Hacer planes para el fin de semana - Hablar sobre el tiempo atmosférico 	<ul style="list-style-type: none"> - Forma débil de "to" y su pronunciación dentro de la oración 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de "going to, would like to, want to" en oraciones afirmativas, interrogativas y negativas 	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario relacionado con planes para el fin de semana 	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar de forma coherente planes de fin de semana 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades y lugares del mundo anglosajón para pasar el fin de semana
13	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar predicciones - Expresar la intención de hacer algo - Solicitar un trabajo o un curso - Expresar acuerdos y desacuerdos 	<ul style="list-style-type: none"> - Formas contraídas de "will" y pronunciación de "might" 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de "verb + infinitive" y "going to + infinitive" - Uso de "might" y "will" 	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario relacionado con la educación y carreras profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y expresar de forma coherente tus planes de futuro 	<ul style="list-style-type: none"> - El papel de la educación en los países anglo-sajones

14	<ul style="list-style-type: none"> - Contestar, hacer y mantener una llamada telefónica - Comunicarse por medio de las nuevas tecnologías y por correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Pronunciación del presente perfecto 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso del presente perfecto y comparación con el pasado simple 	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario relacionado con medios de comunicación - Expresiones de tiempo relacionadas con el presente perfecto y el pasado simple 	<ul style="list-style-type: none"> - Pautas para realizar una llamada telefónica - Diferentes registros según la situación de comunicación (informal y neutro) 	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de la comunicación en la actualidad
15	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar permiso y prohibición - Dar y seguir instrucciones sobre lugares 	<ul style="list-style-type: none"> - Pronunciación de formas contraídas de "have to", "don't have to", "can" y "can't" 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de "have to", "don't have to", "can" y "can't" 	<ul style="list-style-type: none"> - Preposiciones de lugar - Vocabulario relacionado con la descripción de una ciudad 	<ul style="list-style-type: none"> - Pautas para recomendar lugares de interés en una ciudad 	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de ciudades de interés turístico

2. SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO A2

2.1 OBJETIVOS

El segundo curso del Nivel Básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

En este segundo curso, la finalidad principal será consolidar la capacitación del alumno/a para usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas de inmediata necesidad, que requieran comprender y producir textos breves, en registro neutro o formal y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

Asimismo se le facilitarán, sobre las adquiridas en el primer curso, nuevas estrategias fundamentales, tanto de comprensión como de producción, necesarias para el éxito en su actividad como individuo sociable y para proporcionarle la autonomía necesaria para el autoaprendizaje y auto perfeccionamiento.

Por último, se le acercarán los aspectos culturales de los países de lengua por la que se ha interesado que puedan tener influencia en las situaciones sociales más corrientes o sean de interés para comprender la situación actual de tales países. Para este nivel y curso, los objetivos generales se refieren preferentemente a los ámbitos público y personal.

2.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO COMPRENSIÓN ORAL

Objetivo general:

Teniendo como referencia las competencias propias del nivel A-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, será objetivo general del curso comprender el sentido general, los puntos principales e información esencial y específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

Objetivos específicos:

- Comprender los puntos principales, información específica y detalles relevantes en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en una tienda, en un restaurante, etc.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación

- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

Objetivo general:

Teniendo como referencia las competencias propias del nivel A-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, será objetivo general producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

Objetivos específicos:

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

COMPRENSIÓN LECTORA

Objetivo general:

Teniendo como referencia las competencias propias del nivel A-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, será objetivo general comprender el sentido general, los puntos principales e información esencial y específica, así como detalles relevantes de textos

breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

Objetivos específicos:

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

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

Objetivo general:

Teniendo como referencia las competencias propias del nivel A-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, será objetivo general escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

Objetivos específicos:

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

2.2. CONTENIDOS PARA EL SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO

En el proceso de enseñanza-aprendizaje los contenidos deben integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada destreza, de manera que el alumno adquiriera las competencias necesarias. La especificación de los contenidos para el segundo curso de nivel básico ha de ser presentada como un continuo en el que las habilidades comunicativas, las estrategias, la reflexión sobre la lengua y los aspectos socioculturales se irán construyendo progresivamente y siempre de forma cíclica completando, matizando y enriqueciendo el nuevo sistema de comunicación.

2.2.1. CONTENIDOS DISCURSIVOS

Coherencia textual.

- Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
 - Coherencia textual. Adecuación del texto con la situación comunicativa
 - Tipo y formato de texto, Variedad de lengua y Registro.
- Estructura semántica del texto.
- Registro formal y neutro.
 - . Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido: Selección del léxico, estructuración del contenido y exposición de ideas principales y secundarias.
 - . Aspectos básicos del contexto espacio-temporal: Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales, Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
- Relevancia funcional y sociocultural del texto
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales)

Cohesión textual.

- Estructura sintáctica del texto:
 - Uso de conectores y adverbios espacio-temporales, pronombres, elipsis.
- Inicio del discurso:
 - Iniciadores. Toma de contacto. Introducción del tema. Tematización y focalización: orden de palabras, voz pasiva y voz activa, el uso de partículas. Enumeración.
- Desarrollo del discurso escrito:
 - Desarrollo temático (Mantenimiento del tema: co-referencia, elipsis, repetición, reformulación y énfasis),
 - Expansión temática: secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste e introducción de sub-temas.
 - Conclusión del discurso: Indicación de cierre textual. Cierre textual.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Recursos de cohesión del texto

- Texto oral: La entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación. Pausas y medios para-lingüísticos
 - Texto escrito: Recursos de cohesión del texto escrito: La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
 - Estructuración del texto, división en partes y uso de los conectores.
- Tipología textual.
 - Textos receptivos escritos: Postales, cartas personales, correo electrónico, notas personales, invitaciones y felicitaciones, anuncios y folletos de información y comerciales, Recetas de cocina, Cartas y menús, Artículos de prensa, Agenda de ocio y cartelera de espectáculos, Horóscopo, Pasatiempos, Entrevistas, Canciones, Textos literarios: cuentos, narraciones breves, fábulas, poemas y lecturas graduadas, Material elaborado por el/ la profesor/a, páginas Web, Instrucciones.
 - Textos receptivos orales: Textos hablados, radiofónicos, retransmitidos por megafonía y grabados (contestadores), Explicaciones del profesor/a y de otros alumnados/as, Conversaciones de ámbito personal, Conversaciones en lugares públicos: tiendas, consulta médica, puntos de información, Narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos, Instrucciones, Debates y discusiones, Entrevistas breves, Encuestas, Anuncios, Noticias, Concursos, Dibujos animados, Canciones.
 - Textos productivos escritos: Postales, cartas personales y correo electrónico, .Notas y apuntes personales, Invitaciones, Felicitaciones, Pequeños anuncios, Carteles informativos, Instrucciones, Descripción de objetos, lugares y personas, Narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos, Solicitudes, formularios, impresos sencillos que requieran datos personales.
 - Textos productivos orales: Conversaciones de ámbito personal, Conversaciones en lugares públicos: tiendas, consulta médica, puntos de información, Narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos, Descripciones de objetos, lugares y personas, Instrucciones.

2.2.2. CONTENIDOS FUNCIONALES

- Funciones o actos asertivos: Funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura
 - afirmar, negar, anunciar, clasificar, describir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, identificar/se, informar, presentar/se, recordar algo a alguien, rectificar, predecir y confirmar la veracidad de un hecho.
- Funciones o actos compromisivos: Funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:
 - expresar la intención o la voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo / ayuda, ofrecerse a hacer algo, prometer.
- Funciones o actos directivos: Funciones o actos de habla 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:

- advertir, dar instrucciones o permiso, denegar, pedir: algo / ayuda / confirmación / información / instrucciones / opinión / permiso / que alguien haga algo / permitir, prohibir, proponer y ordenar, solicitar.
- Funciones o actos fáticos y solidarios: Funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:
 - aceptar / declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien / algo, lamentar, pedir disculpas, rehusar, saludar, invitar, presentar/se.
- Funciones o actos expresivos: Funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:
 - expresar alegría / felicidad, aprecio / empatía, decepción, desinterés, duda / desconocimiento, esperanza, preferencia, satisfacción y tristeza, admiración, sorpresa, interés, aprobación / desaprobación

2.2.3. ESQUEMAS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIOS CONVENCIONALES EN DIVERSAS SITUACIONES

- En un avión, en el aeropuerto
- En un restaurante, cafetería o cibercafé
- Visitando la ciudad
- En un supermercado
- En el teléfono
- En un centro comercial
- En un centro educativo
- En la clase
- En el médico o en el Hospital
- En la agencia de viaje
- En una comisaría de policía
- En un taxi u otro medio de transporte
- En una entrevista de trabajo

2.2.4. CONTENIDOS FONÉTICOS, FONOLÓGICOS Y ORTOGRÁFICOS

2.2.4.1. CONTENIDOS FONÉTICOS Y FONOLÓGICOS

- Presentación del alfabeto fonético inglés
 - Identificación y asimilación de los sonidos y fonemas vocálicos ingleses
 - Identificación y asimilación de los sonidos y fonemas consonánticos ingleses
 - Contraste entre vocales largas y cortas
 - Contraste entre sonidos sordos y sonoros
 - Terminaciones del plural en inglés /-s/ /-z/ /-iz/
 - Terminaciones de los tiempos en pasado de verbos regulares e irregulares /-d/ /-t/ /-ed/
 - El acento en la palabra y en la oración

- Silabas mudas
- Formas contraídas
- La importancia del sonido "schwa" en la pronunciación inglesa
- Identificación de formas débiles
- Modelos de entonación: ascendente y descendente en oraciones afirmativas, interrogativas y negativas
- La entonación en función del acto de habla

2.2.4.2. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

- El alfabeto
- Representación gráfica de fonemas y sonidos:
 - Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas.
 - Reduplicación consonántica.
 - Vocales y consonantes mudas.
 - Cambios ortográficos ante inflexiones.
- Uso de mayúsculas:
 - Nombres propios de personas y lugares.
 - Otros: días de la semana, meses del año, nacionalidades, idiomas.
- Uso de los signos ortográficos:
 - Punto, dos puntos, coma (usos básicos).
 - Interrogación, exclamación, apóstrofo y guión (en palabras compuestas de uso frecuente y sustantivos compuestos).

2.2.5. CONTENIDOS GRAMATICALES

1.- LA ORACIÓN SIMPLE

1. LA ORACIÓN SIMPLE

1.1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición

1.1.1. Oración declarativa.

- 1.1.1.1. Suj + V + Atrib (She is the Prime Minister).
- 1.1.1.2. Suj + V_{intr} (He ran away).
- 1.1.1.3. Suj + V_{trans} (He got a surprise).
- 1.1.1.4. Suj + V + OD + C (She saw Jean Pierre in Paris).
- 1.1.1.5. Suj + OI + OD (They gave him some chocolate).
- 1.1.1.6. Suj + V OI + OD + C (Please, serve me the meat well done).
- 1.1.1.7. Suj + V_{Aux} / V_{Mod} (+ Neg) (+ V) (I don't smoke; I can't swim).

1.1.2. Oración interrogativa.

1.1.2.1. Total: VAux / VMod + Suj + V? (Do the banks open on Saturdays?; Can you come tomorrow in the morning?).

1.1.2.2. Parcial: Interrogativo + (Aux) + (Suj)+ V? (Where does she work?; Where have you been?; Who saw you?).

1.1.3. Oración exclamativa.

1.1.3.1. What + SN (What a surprise!).

1.1.3.2. How + SAdj (How wonderful!).

1.1.3.3. Interjecciones: (Wow!; Ouch!).

1.1.4. Oración imperativa

1.1.4.1. Neg + V (Don't do it) .

1.1.4.2. Let's (+ not) + V (Let's not stay any longer).

1.2. Fenómenos de concordancia:

1.2.1 S+V (People are gathering in Leicester Square).

1.2.2 Nombres colectivos (The audience were enjoying the talk).

2. LA ORACIÓN COMPUESTA

2.1. Expresión de relaciones lógicas.

2.1.1. Conjunción: and.

2.1.2. Disyunción: or.

2.1.3. Oposición: but.

2.1.4. Comparación: (more/-er)... than; so/as ...as; less ...

2.1.5. Condición: if (tipos 0, 1, 2).

2.1.6. Concesión: although, however.

2.1.7. Causa: because, as, since.

2.1.8. Finalidad: to+ infinitivo, in order (not) to.

2.1.9. Resultado: so, so that.

2.2. Relaciones temporales

2.2.1. Anterioridad: before.

2.2.2. Posterioridad: after, when.

2.2.3. Simultaneidad: when, while.

2.2.4. Otros: since, until.

3. EL SINTAGMA NOMINAL

3.1. Núcleo.

3.1.1. Sustantivo.

3.1.1.1. Clases.

3.1.1.1.1 Comunes: Individuales y Colectivos (woman, doctor; team, staff)

3.1.1.1.1.1. Concretos.

3.1.1.1.1.1. Contables (rubber,pencil).

3.1.1.1.1.2. No contables (butter, wool).

3.1.1.1.1.2. Abstractos.

3.1.1.1.1.2.1. Contables (difficulty, thought).

3.1.1.1.1.2.2. No contables (peace, friendship).

3.1.1.1.2 Propios (Helen, London).

3.1.1.2. Género: masculino y femenino: distintos lexemas.

3.1.1.3. Número: singular y plural, regulares e irregulares no extranjeros.

3.1.1.5. Caso: genitivo ´s y s´ ; of + N (Sarah ´s car; My parents ´ house; The menu of the day).

3.1.2. Pronombres.

3.1.2.1. Personales.

3.1.2.1.1. Sujeto: I, you, s/he, it, we, you,they.

3.1.2.1.2. Objeto: me, you, her, him, it,us,you,them.

3.1.2.2. Posesivos: mine, yours, hers, his, its,ours,yours,theirs.

3.1.2.3. Reflexivos: myself, yourself, himself, itself,ourselves, yourselves, themselves.

3.1.2.4. Demostrativos: this (one), that (one), these (ones), those (ones).

3.1.2.5. Indefinidos: somebody, someone,nobody,no one, everybody,everyone,everything, another, etc.

3.1.2.6. Interrogativos/exclamativos: what, who, where, when, how, how much, how many, which, whose.

3.1.2.7. Relativos: who, that, which.

3.2. Modificación del Núcleo.

3.2.1. Determinantes.

3.2.1.1. Artículos.

3.2.3.1.1. Determinado: the (He likes the red sweater).

3.2.3.1.2. Indeterminado: a, an (She ´s a doctor).

3.2.3.1.3. Ausencia de artículo (I like children; Life is hard.).

3.2.1.2. Demostrativos: this, that, these, those.

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

3.2.1.4. Interrogativos: what, which, whose.

3.2.1.4. Cuantificadores.

3.2.1.4.1. Numerales: cardinales y ordinales.

3.2.1.4.2. Otros cuantificadores: a quarter; (a) half (a); some, any; much, many, a lot (of), (a) little, (a) few; etc.

3.2.2. Aposición (Ann, the lawyer, has moved to Chicago).

3.2.3. Modificación mediante:

3.2.3.1. SN(the post office,the car keys).

3.2.3.2. SAdj (a big garden, the pink panther).

3.2.3.3. SPrep (the shop on the corner, the lady in red).

3.2.3.4. Frase de relativo (the boys who were playing football; the office where I work).

3.3. Posición de los elementos: (Det /genitivo +) (SAdj +) N (+ SPrep) (+frase de relativo) (My wife ´s new car; A young boy with long hair; The small shop on the corner where you got the fruit).

3.4. Fenómenos de concordancia.

- 3.4.1. Número: Demostrativo – Sustantivo (This book, those books).
- 3.4.2. Género y número: Posesivo – Sustantivo (His mother, their children).

3.5. Funciones sintácticas del sintagma:

- 3.5.1. Sujeto (The girl was really intelligent).
- 3.5.2. Objeto Directo (She likes books).
- 3.5.3. Objeto Indirecto (They gave Susan the prize).
- 3.5.4. Atributo (She was a really intelligent girl).
- 3.5.5. Complemento del objeto (They elected her President)
- 3.5.6. Complemento Circunstancial (She likes reading in the garden).

4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

4.1. Núcleo: adjetivo.

4.1.3. Grado: positivo, comparativo y superlativo.

4.1.3.1 Comparativo.

- 4.1.3.1.1. Igualdad: (not) as/so + N + as .
- 4.1.3.1.2. Superioridad: [N + -er] / [more + N] + than .
- 4.1.3.1.3. Inferioridad: less + N + than .

4.1.3.2. Superlativo: the + [N + -est] / [most + N] .

4.2. Modificación del núcleo.

4.2.1. Adv Grado y cantidad: very, little, too etc.

4.2.2. N + SPrep: good at, bad at; happy/angry/worried about; married to; different from, etc.

4.3. Orden básico de los adjetivos: Cualidad subjetiva, cualidad objetiva, tamaño, edad, forma, color, origen, material, finalidad (He´s got long, curly, black hair; a wonderful old Italian clock; some slim new French trousers).

4.4. Posición de los elementos: (Neg+ SAdv) + N (+ SPrep) (too old, not very good at mathematics).

4.5. Fenómenos de concordancia (five pounds- a five-pound note; a brush for teeth- a toothbrush).

4.6. Funciones sintácticas del sintagma:

- 4.6.1. Atributo (The letter was long).
- 4.6.2. Sujeto (The unemployed are losing hope).

5. EL SINTAGMA VERBAL

5.1. Núcleo: verbo.

5.1.2. Clases.

- 5.1.2.1. Verbos Predicativos (ask, study etc.).
- 5.1.2.2. Verbos Copulativos (be, look).
- 5.1.2.3. Verbos Auxiliares (be, have, do).
- 5.1.2.4. Verbos Modales (can, must etc).

5.1.3. Tiempo.

- 5.1.3.1. Expresión del presente: Presente Simple/Continuo.
- 5.1.3.2. Expresión del pasado: Pasado Simple/Continuo; Presente. Perfecto; Pasado Perfecto.
- 5.1.3.3. Expresión del futuro: will, going to, presente continuo.
- 5.1.3.4. Introducción al estilo indirecto: say, tell y ask. Cambios en el tiempo verbal. Distinción entre frases enunciativas, interrogativas, peticiones y órdenes.

5.1.4. Aspecto.

5.1.4.1. Contraste durativo/habitual: presente simple/presente continuo; pasado simple/pasado continuo, used to.

5.1.4.2. Contraste iterativo/puntual: presente simple/presente continuo; pasado simple/pasado continuo, used to .

5.1.5. Modalidad.

5.1.5.1. Factualidad: Indicativo

5.1.5.2. Necesidad/Ausencia necesidad: need; don't need.

5.1.5.3. Obligación/Prohibición /Ausencia de obligación/Prescripción/Consejo: must (not); should (not); have to; don't have to; can; can't; mustn't; don't.

5.1.5.4. Capacidad: can't, could.

5.1.5.5. Permiso: could; can; may.

5.1.5.6. Posibilidad: can, could; may; might.

5.1.5.7. Intención: be going to; want; will.

5.1.5.8. Sugerencia: what about + SN/ing ; should (What about going to the beach?; What about a coffee?; You should go out more often and meet new people).

5.1.5.9. Ofrecimiento: will, would (I'll get him for you; Would you like to join us?.

5.1.5.10 Peticiones: can, could (Can I have another copy, please?).

5.1.6. Voz

5.1.6.1 Activa

5.1.6.2 Pasiva. Usos y contraste con el español.

5.1.6.2.1. Pasiva con agente y sin agente (He was found by his mother; English spoken)

5.1.6.2.2. Pasiva indirecta (He was given a book)

5.1.6.2.3. Pasiva con preposición final (He was laughed at)

5.1.6.2.4. Frases impersonales (It's said that ...)

5.1.6.2.5. Otros: Get + participio de pasado. (How did the window get broken?)

5.2. Modificación del núcleo mediante la negación (do/have/Mod + not + V; be + not)

5.3. Posición de los elementos:

5.3.1. Oración declarativa; V; VAux + not + V.

5.3.2. Oración interrogativa: VAux + SN + V.

5.3.3. Oración imperativa: (Don't) + V.; let's (+not) + V?

5.5. Formas no personales del verbo (infinitivo / forma en -ing).

5.5.1. Uso de verbos básicos seguidos de forma no personal -ing : like, love, enjoy, hate, etc. (I like dancing).

5.5.2. Uso de verbos básicos seguidos de forma no personal to + infinitivo: want, would like, etc. (I want to go).

5.6. Verbos con partícula .

5.6.1. Intransitivos (She got up at 7) .

5.6.2. Transitivos con partícula como preposición (Look for me).

5.6.3. Transitivos con partícula como adverbio (I turned on the TV; I turned it on).

5.6.4. Transitivos con doble partícula (I look forward to it).

6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

6.1. Núcleo:

6.1.1. Clases.

- 6.1.1.1. Lugar: here, there, in, out, on, out, through, under, over, up, down, etc.
- 6.1.1.2. Tiempo: now, after, soon, first,next, today, tonight, yesterday, etc.
- 6.1.1.3. Movimiento: here, there; home; away, back, etc.
- 6.1.1.4. Frecuencia: always, often, sometimes, etc.
- 6.1.1.5. Modo: Adj+ly: slowly, quickly, etc.; otros: so, together, well etc.
- 6.1.1.6. Cantidad: little, much, once, very, etc.
- 6.1.1.7. Afirmación: yes,certainly, of course, indeed, etc.
- 6.1.1.8. Negación: no, never, not, etc.
- 6.1.1.9. Duda o probabilidad: maybe, possibly, perhaps, etc.
- 6.1.1.10 De restricción (adición, exclusión e inclusión): moreover, besides, even if, etc.
- 6.1.1.11 Interrogativos y exclamativos: how, when,where, why, etc.
- 6.1.1.12 Conectores: however, although,because, etc.
- 6.1.1.13 Modificadores oracionales: fortunately, naturally, definitely, etc.

6.1.2. Grado:

- 6.1.2.1. Positivo: very, quite, rather, etc.
- 6.1.2.1.1 Comparativo: sooner, nearer, etc.
- 6.1.2.1.2 Superlativo. the soonest, the nearest, etc.

6.1.3. Locuciones adverbiales: at the end, from time to time, etc.

6.2. Modificación del núcleo mediante SAdv: pretty soon, reasonably well, etc.

6.3. Posición de los elementos:

- 6.3.1. Verbo + Adverbio (They worked very hard).
- 6.3.2. Adv + Adje/Partic/Adv (extremely good; awfully interesting; very well).
- 6.3.2.1 Excepciones: very kind indeed, fast enough, etc.
- 6.3.3. S+Adverbio de frecuencia+ Verb (I usually go camping).

6.4. Funciones sintácticas del sintagma:

- 6.4.1. CC (I like doing it well).
- 6.4.2. Atr. (She ´s over there) .

7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

7.1. Núcleo.

7.1.1. Preposiciones: tiempo, duración, lugar, movimiento, dirección, pertenencia.

- 7.1.1.1. Tiempo: in, at, on; before, after, etc.
- 7.1.1.2. Duración: from, to; until / till; since, for, etc.
- 7.1.1.3. Lugar: in, at, on, near, next to, by, in front of, behind, under, over, above, opposite, among, between, etc.
- 7.1.1.4. Movimiento/dirección: from, to; into, out of, up, down, over, under, past, through, etc.
- 7.1.1.5. Pertenencia: of (Seven of my friends)
- 7.1.1.6. Otras: about, for, with, without.

- 7.1.2. Locuciones preposicionales: at the beginning; in the middle of; at the front/back of, etc.
- 7.2. Modificación del sintagma.
- 7.2.1. Verbo + preposición: listen to, ask for, etc.
- 7.2.1 Adjetivo + preposition: clever at, good at.
- 7.2.1 Nombre + preposición: congratulations on; dozen of, etc.
- 7.2.1 Preposición+ forma ing : look forward to, etc.
- 7.3. Posición de los elementos: Prep + N/N+Prep en interrogatives: (Here 's a present for you; Where are you from?).
- 7.4. Funciones sintácticas del sintagma preposicional.
- 7.4.1. CC (They arrived by car).
- 7.4.2. OI. (She gave it to me).

5.2.6. CONTENIDOS LEXICO SEMÁNTICOS

El léxico y la utilización adecuada del mismo se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes áreas temáticas:

- Identificación personal: datos personales necesarios para presentarse y desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas, con amigos y conocidos y en visitas turísticas a países extranjeros.
- Vivienda, hogar y entorno: la casa, la ciudad, el campo, el país.
- Relaciones humanas y sociales: familia, amistades, vida social (citas, reuniones, invitaciones, contactos por correspondencia)
- Actividades de la vida diaria: rutina diaria, trabajos y profesiones, actividades diversas.
- Tiempo libre y ocio: aficiones, juegos y deporte, excursiones, actividades culturales, la radio y la televisión, la prensa escrita, fiestas, personajes famosos, restaurantes y bares.
- Viajes: transportes, estaciones, aeropuertos, campo, playa, montaña, turismo, vacaciones.
- Relaciones humanas y sociales: familia, amistades, conocidos, encuentros, expresión de sentimiento, rutina.
- Educación, formación, actividad profesional y proyectos.
- Compras y actividades comerciales: tiendas, almacenes, mercados, bancos, economía personal.
- Alimentación: dietas, comida típica, comida sana, comida basura.
- Bienes y servicios: transportes, sanidad y salud, teléfono, correspondencia, correo electrónico, Internet.
- Lengua y Comunicación: lugar que ocupa la lengua objeto de estudio en el contexto mundial.
- Clima, condición atmosférica y medio ambiente: estaciones, fenómenos atmosféricos, temperatura, accidentes geográficos.
- Ciencia y tecnología
- Animales y su entorno natural

5.2.7. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

El alumnado deberá adquirir un conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. Estos contenidos aparecerán, en su mayor parte, incluidos dentro de las diferentes áreas temáticas, con las que todos ellos se solapan. Se incluyen en este nivel las áreas siguientes de la cultura y sociedad de la lengua objeto de estudio:

- Vida cotidiana:
 - Horarios y hábitos de comidas y ritos en la mesa.
 - Gastronomía: productos básicos de consumo cotidiano.
 - Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio.
 - Celebraciones, ceremonias y festividades más significativas.
- Actividades de ocio:
 - Medios de comunicación y el cine.
 - Deportes típicos y eventos deportivos.
 - Turismo
- Relaciones humanas y sociales:
 - Usos y costumbres de la vida familiar.
 - Relaciones familiares, generacionales y profesionales.
 - Relaciones entre los distintos grupos sociales.
 - La Administración y otras instituciones.
- Condiciones de vida y trabajo:
 - Introducción al mundo laboral
 - Educación.
- Condiciones de vida:
 - Vivienda: características y tipos.
 - Introducción a la salud pública y centros de asistencia sanitaria
 - Hábitos de salud e higiene.
 - Compras: tiendas y establecimientos.
 - Viajes: aspectos básicos del alojamiento y transporte.
- Valores, creencias y actitudes:
 - Valores y creencias fundamentales.
 - Tradiciones importantes.
 - Referentes religiosos significativos.
- Lenguaje corporal:
 - Gestos y posturas.
 - Proximidad y contacto visual.
- Convenciones sociales:
 - Introducción a las convenciones y normas de cortesía.
 - Convenciones y tabúes relativos al comportamiento.
 - Aspectos básicos de aspectos concretos: visitas, puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta, comportamiento ante el ofrecimiento o sugerencia.
- Geografía básica:
 - Clima y medio ambiente.
 - Países más importantes en los que se habla la lengua y ciudades significativas.
 - Referentes artístico-culturales significativos.

2.3. ITINERARIO PREVISTO

El segundo curso de nivel básico tendrá como manual de referencia durante el presente curso el método New Cutting Edge Pre-Intermediate, de Longman. Es un manual que recoge los contenidos del nivel básico A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas del Consejo de Europa. Se han dividido las distintas unidades en función de los contenidos de este curso y se irán añadiendo otros puntos que no quedan recogidos (léxico, profundización en algunos puntos gramaticales, etc.) pero que están contemplados en la programación.

Al margen del manual de referencia, se utilizarán materiales complementarios y/o ejercicios de otros manuales con el fin de reforzar, asimilar y/o ampliar lo que, en cada momento, sea objeto de estudio; permitiendo con ello un mejor desarrollo de las cuatro destrezas.

	Contenidos Funcionales	Contenidos Fonéticos, Fonológicos y Ortográficos	Contenidos Gramaticales	Contenidos Léxico-semánticos	Contenidos Discursivos	Contenidos Socioculturales y sociolingüísticos
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Completar un informe de datos personales ▪ Preguntar por y describir acciones habituales o rutinarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción al sistema fonético inglés estándar: símbolos y sonidos ▪ La entonación en la frase interrogativa: entonación de la preguntas “Wh” ▪ Los sonidos /ω/ y /ɑ/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oraciones interrogativas: wh-questions y yes/no questions ▪ Expresión del presente y rutina: Present Simple 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de ocio y actividad física ▪ Adverbios de frecuencia: always, never, ever,.. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohesión textual: uso de la puntuación ▪ Coherencia textual: selección de sintaxis adecuada para la expresión de rutina ▪ Referencia temporal: uso de adverbios de frecuencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de ocio en los países anglosajones
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de sentimientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciación de la terminación –ed ▪ Identificación del acento en la palabra ▪ El acento y el sonido /Ω/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresión del pasado: Past simple ▪ Preposiciones: at, on, in, ago 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos relacionados con los sentimientos ▪ Expresiones con feel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohesión textual: uso de conectores but, so, because, then ▪ Referencia temporal y espacial (preposiciones) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de TV en el Reino Unido
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar peticiones y pedir permiso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciación de palabras auxiliares afirmativas y negativas (should, shouldn't, can, can't) ▪ Entonación en peticiones corteses ▪ Letras mudas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La modalidad: should, can, have to 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rutinas diarias ▪ Profesiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohesión textual: estructura de un párrafo escrito ▪ Cohesión textual: uso de modales ▪ Relevancia funcional del texto: pedir y dar permiso 	

	Contenidos Funcionales	Contenidos Fonéticos, Fonológicos y Ortográficos	Contenidos Gramaticales	Contenidos Léxico-semánticos	Contenidos Discursivos	Contenidos Socioculturales y sociolingüísticos
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redactar una invitación ▪ Saludar, expresar sentimientos en celebraciones especiales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciación de fechas ▪ Entonación de frases habituales de felicitación. ▪ Los sonidos /□/ y /ð/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresión del presente: Present Simple y Present Continuous ▪ Expresión del futuro: Present Continuous 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Celebraciones y ocasiones especiales ▪ Expresiones con la palabra day 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relevancia funcional del texto: hacer una invitación ▪ Relevancia sociocultural del texto: felicitar y saludar en ocasiones especiales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La fiesta de año nuevo en diferentes culturas ▪ Celebraciones propias del mundo anglosajón
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escribir un informe para un periódico ▪ Escribir una descripción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciación de oraciones comparativas y superlativas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El adjetivo: comparativo y superlativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de la apariencia física ▪ Expresiones con la palabra look 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coherencia textual: adaptación del texto al contexto (prensa) ▪ Coherencia textual: selección léxica (descripción física) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La importancia de la presencia física en el mundo anglosajón: evolución de estándares
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hablar para mantener contacto social informal ▪ Escribir una postal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciación de contracciones y formas débiles (will y would) ▪ La entonación en intercambios informales ▪ Los sonidos /l/ y /v/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresión del futuro: going to, planning to. ▪ La modalidad: would (like to / rather) ▪ Expresión del futuro: will/won't 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocabulario relacionado con las vacaciones ▪ Vocabulario relacionado con asuntos sociales informales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coherencia textual: adaptación del texto al contexto (situación informal) ▪ Referencia temporal: uso de tiempos de pasado ▪ Cohesión textual: uso de modales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las vacaciones en el Reino Unido

	Contenidos Funcionales	Contenidos Fonéticos, Fonológicos y Ortográficos	Contenidos Gramaticales	Contenidos Léxico-semánticos	Contenidos Discursivos	Contenidos Socioculturales y sociolingüísticos
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escribir una biografía resumida ▪ Expresar ambiciones y proyectos personales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciación de preposiciones: for ▪ Los sonidos /—/ y /ɝ/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresión del pasado: past simple ▪ Expresión del presente: Present Perfect ▪ Expresión de la duración: for, since, ago 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos relacionados con ambiciones y proyectos personales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referencia temporal: uso de tiempos de pasado y de presente ▪ Referencia temporal: preposiciones y adverbios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personajes famosos del mundo anglosajón
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedir y dar indicaciones para llegar a un sitio, en lenguaje oral y escrito 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinción vocal/diptongo: sonido /ʌ/ y /ɑ/ ▪ Los sonidos /ɛ/ y /α/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresión de la cantidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos relacionados con elementos g ▪ Artículos (a, an, the, zero article) ▪ Cuantificadores (much, many, a lot of, a few, a little of) ▪ Partitivos geográficos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interacción y transacción del lenguaje oral: dar y recibir indicaciones ▪ Principio de cooperación: dar y recibir indicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estereotipos culturales
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresar agradecimiento por escrito 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciación de nombres compuestos ▪ Los sonidos /Ω←/ y /□/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La modalidad: may, might, will ▪ La oración compuesta: condicionales tipo 0 y 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de lo moderno frente a lo tradicional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohesión textual: uso de modales ▪ Cohesión textual: la subordinación con condicionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El valor de lo tradicional en la cultura anglosajona ▪ Incorporación de la tecnología en la vida diaria en las sociedades anglosajonas

	Contenidos Funcionales	Contenidos Fonéticos, Fonológicos y Ortográficos	Contenidos Gramaticales	Contenidos Léxico-semánticos	Contenidos Discursivos	Contenidos Socioculturales y sociolingüísticos
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresar un estado físico o de salud 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciación de formas débiles: used to ▪ El sonido /Ω/ en formas débiles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semimodales: used to ▪ Expresión del pasado: Past continuous 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos relacionados con la salud y accidentes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referencias de tiempo en una narrativa ▪ Referencia temporal: uso de tiempos de pasado ▪ Cohesión textual: uso de semi-modales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer mecanismos de atención a los usuarios por vía telefónica
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responder adecuadamente a una invitación ▪ Expresar lo que nos gusta nos gusta / nos desagrada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entonación en sugerencias e invitaciones informales ▪ Pronunciación del sufijo -ing ▪ Los sonidos /σ/ y /♣/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formas no personales del verbo: -ing / to-inf tras verbos ▪ -ing/to-inf con verbos que expresan preferencia (like, dislike, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hobbies y aficiones personales ▪ Expresiones con la palabra like 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interacción y transacción del lenguaje oral: hacer una invitación ▪ Coherencia textual: selección de estructura sintácticas para expresar lo que nos gusta /desagrada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valores esenciales en la vida en la cultura anglosajona
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sugerencias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciación del participio pasado de los verbos regulares ▪ Entonación de las sugerencias ▪ Pronunciaciones finales /σ/, /ζ/ y /λζ/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voz del verbo: Presente y Pasado Simple Pasivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetos de uso rutinario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohesión textual (focalización y tematización) la voz pasiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presencia de las grandes corporaciones en la vida diaria

	Contenidos Funcionales	Contenidos Fonéticos, Fonológicos y Ortográficos	Contenidos Gramaticales	Contenidos Léxico-semánticos	Contenidos Discursivos	Contenidos Socioculturales y sociolingüísticos
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Completar un formulario o solicitud ▪ Destacar los aspectos positivos/negativos de alguien o de uno mismo ▪ Redactar un email 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciación de formas débiles: 've ▪ El sonido /η/ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresión del presente: Present perfect continuous ▪ Aspecto del verbo: Present Perfect Continuous y Simple 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de la personalidad ▪ Campos comunes en formularios ▪ Expresiones con la palabra how 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referencia temporal: uso de tiempos de presente ▪ Coherencia textual: selección léxica (descripción de la personalidad) ▪ Coherencia textual: adaptación al contexto (formularios, email) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de formularios característicos en el Reino Unido
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar transacciones sencillas con dinero 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciación de cifras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresión del pasado: Past Perfect 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos relacionado con el dinero y la economía personal ▪ Expresiones con la palabra make ▪ Adverbios de Frecuencia: already, just, never, before 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referencia temporal: uso de adverbios ▪ Referencia temporal: uso de tiempos de pasado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monedas propias de los países anglosajones
15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escribir una carta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciación de formas débiles: □λλ y 'δ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La oración compuesta: condicionales tipo 2 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohesión textual: la subordinación con condicionales ▪ Cohesión textual: Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual (una carta o email) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La cultura popular en el Reino Unido (John Lennon)

