

Inglés B2 – SSCE04

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. **Familia Profesional:** Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Área profesional: Formación y Educación

2. **Denominación:** Inglés B2

3. **Código:** SSCE04

4. **Nivel de cualificación:**

Nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)

5. **Objetivo general:**

Capacitar al alumnado para utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos, conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante.

Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

6. **Duración:**

Horas totales: 240

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Comprensión oral

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

Expresión oral

- Producir textos orales extensos, cohesionados, bien organizados, claros y detallados, y adecuados al interlocutor, a la situación y al propósito comunicativo, sobre una amplia variedad de temas tanto concretos como abstractos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

Comprensión escrita

- Leer con un alto grado de independencia captando el sentido general, la información esencial, los

puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los autores, en una amplia gama de textos escritos extensos, bien organizados, conceptual y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

Expresión escrita

- Escribir textos claros y detallados, lingüísticamente complejos en los que se da, transmite e intercambia información e ideas sobre una amplia variedad de temas relacionados, o no, con los propios intereses y especialidad, o se defiende un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

Interacción oral y escrita

- Tomar parte activa en conversaciones y discusiones, formales e informales, aun cuando las condiciones acústicas no sean buenas, comprendiendo las intenciones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los interlocutores, siempre que no se use un lenguaje muy idiomático, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquél aún cometa errores esporádicos.
- Escribir cartas, mensajes o notas, en cualquier soporte, en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista del interlocutor o de otras personas, adecuando el registro y el estilo al destinatario, a la intención y al propósito comunicativo.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos sociales y culturales de las comunidades donde se habla la lengua extranjera y adquirir una actuación natural y segura, ajustando su comportamiento, reacciones, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis.
- Identificar los aspectos más sobresalientes de una variedad de registros formales e informales frecuentes, orales y escritos, y utilizar adecuadamente expresiones, pronunciación y entonación de los registros más habituales.
- Percibir las características diferenciadoras del patrón de lengua con el que se está en contacto en relación con otros patrones extendidos o cercanos.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis compleja y de gramática textual, para abordar, con naturalidad, precisión, claridad y cohesión, textos sobre una amplia gama de situaciones, funciones y temas.
- Adaptarse con flexibilidad a los cambios de tema, registro y énfasis, aunque aún se puedan producir vacilaciones y circunloquios.
- Utilizar adecuadamente una variedad de conectores y marcadores discursivos para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas y cohesionar el discurso de forma flexible y eficaz.
- Utilizar diferentes estrategias de lectura y ser capaz de inferir significados a partir del contexto lingüístico y extralingüístico, utilizando, cuando sea necesario, el diccionario como herramienta de trabajo.
- Poseer un buen control de los recursos lingüísticos con escasos errores. Cuando se utilizan estructuras complejas, sobre todo en el desarrollo del discurso, especialmente el oral, o en situaciones menos habituales, es posible que se cometa algún error de cohesión o de adecuación a nuevos registros, que es capaz de autocorregir.

Competencia estratégica

- Desarrollar autonomía en la planificación del aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.
- Planificar las tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos disponibles en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan y cómo se adecuan a la situación, realizar inferencias, construir lenguaje y sortear lagunas de información.
- Aplicar, con posible ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados y realizar autoevaluaciones.

CONTENIDOS

A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

A.1 Contenidos léxico-semánticos

- Vocabulario Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados en sus variantes formal e informal, lengua estándar y registros familiares o profesionales.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*To my mind, By and large, To the best of my knowledge*)
- Ampliación de “colocaciones” de uso frecuente con ciertos verbos (*elicit an answer, alleviate fears*)
- Verbos con una o dos partículas: expresiones idiomáticas (*bring into force, set one's heart on*)
- Expresiones idiomáticas habituales (*poke one's nose into*), comparaciones estereotipadas frecuentes (*as...as*) y proverbios (*A stitch in time saves nine*)

2. Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición: aumentativos y diminutivos.
- Nombres compuestos: nombre+nombre, verbo+preposición.
- Familias de palabras (*competition/competitive/competitor/compete*). Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical. Nominalización de adjetivos (*clippings*).
- Onomatopeyas referidas a animales (*purr, neigh, croak*).
- Siglas de uso frecuente (*DIY, VIP, UN*).

3. Significado

- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Reconocimiento del lenguaje figurado, de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía.
- Reconocimiento del léxico periodístico (*axe, bid, clash*), de ciertos vocablos de “slang” (*dough, jerk*)
- Reconocimiento de expresiones aliterativas (*chit-chat, flip-flops*)
- Distinción entre el léxico británico y el americano.
- Palabras próximas que pueden producir dificultad (*exhausting/exhaustive*)
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*morale, eventually*)

A.2 Contenidos gramaticales

En este nivel se revisan y amplían los contenidos gramaticales de los niveles anteriores y se introducen algunos aspectos nuevos para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas de este nivel.

1. Oración

- Oraciones exclamativas: *How+adjective+noun (How astonishing a sight!)*
- Oraciones imperativas con sujeto para enfatizar
- Oraciones desiderativas: *I wish, if only seguidos de would y could; would rather/sooner, I'd prefer.*
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: Inversión de sujeto-verbo con adverbio o expresión adverbial negativos y con determinadas estructuras oracionales (*Had I known better*)
- Ampliación de preguntas y respuestas breves "Tag questions" y "Tag responses".
- Coordinación. Revisión de otras formas de expresar contraste u oposición: *nevertheless, however, all the same.*
- Elipsis en oraciones de participio: *While (he was) at home, he kept spitting on the floor.*
- Ausencia de concordancia: "there" en registro coloquial (*There's hundreds of thugs in the streets*). Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos (*The audience were barfing out the moment he started speaking*); y con el verbo en singular como unidad indivisible (*The audience was enormous*).
- Oraciones impersonales con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think, seem, appear*: sujeto+verbo pasivo+infinitivo presente o perfecto: *He is believed to have written a new play. She is thought to be planning to begin a new project.*
- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, verbos modales+infinitivo simple o infinitivo perfecto, con infinitivo pasivo. Causatividad: *have/get something done.*
- Consolidación de las oraciones de relativo especificativas y explicativas. Uso y omisión de pronombres y en combinación con preposición. Oraciones de relativo reducidas (participio en *-ing/-ed*: *A new law has been passed, substituting the old one (which substitutes the old one)*).
- Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información, omisión de *that*. Interrogativas indirectas. Órdenes indirectas: *order, tell, ask + somebody + (not) to infinitivo*
- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales; peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos.
- Revisión y consolidación de la subordinación adverbial: temporal, de lugar, final, causal, consecutiva, concesiva, condicional.
- Oraciones condicionales con *will* y *would* para expresar cortesía o énfasis (*If you will/would wait here, I'll see if Mrs Thorn is free*), para expresar algo poco probable: inversión con *should, were to, have/had+ -ed* (*Hadn't it been for her mother, Jane would have lost the train*). Formas alternativas de oraciones condicionales: *Supposing you lost your job, what would you do?*
- Revisión y consolidación de las 'cleft sentences': *It+be, what, all*: *It was the snow which made the landscape special, What really upsets me is his unhealthy diet, All she asked for was a glass of water.*
- Oraciones de subjuntivo simplificadas en activa y pasiva con *suggest, urge, demand*: *He demanded (that) the teachers' rights (should) be respected.*

2. Nombres y adjetivos

Nombre

- Revisión y consolidación de nombres singulares terminados en –s y nombres plurales sin el morfema –s.
- Nombres que se usan solo en plural (*premises, wages, guts, folk*), préstamos (*fungus-funghi*), irregulares (*louse/lice, species/species*)
- Uso del genitivo –s en expresiones idiomáticas (*at arm's length*), titulares (*Hollywood's studios empty*), en el grupo nominal *in a day or two's time*), el doble genitivo con –s (*a work of Shakespeare's*)
- El nombre en construcciones de partitivo: de calidad, cantidad y medida: *loads, heaps, dozens*. Expresiones cuantitativas de nombres abstractos: *a piece of advice/information*.
- Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos. Tendencia a la no diferencia: *siblings, firefighter, police officer, spokesperson*.
- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos.

Adjetivos y otros complementos del nombre

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo.
- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.
- Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: “*gradable*” y “*non-gradable*”; “*extreme*”.
- Adjetivos en posición atributiva (*chief, eventual, inner, utter*) o predicativa (*ashamed, alike, pleased, ill*). Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa (*An extremely pleased client*).
- Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa (*A perfect idiot/The day was perfect*). Posición exclusivamente atributiva (*sheer arrogance*) y exclusivamente predicativa (*attorney general*).
- Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva (*A German industrial company, Increasing financial difficulties*).
- Formas de complementar el superlativo: *by far* (*This year was by far the worst the company has had*).
- Adjetivos modificados por adverbios: *much, every bit as, somewhat, entirely, slightly*.

3. Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva (*Susan considered Ben to be a fool*) o con adjetivos con referencia abstracta (*the good, the evil*);
- Omisión del artículo en expresiones idiomáticas (*leave town, face to face, at dawn*); uso y omisión en gentilicios (*a Dane/Danes/The Danish*).
- Consolidación del uso del artículo con nombres propios (*the Nile; the Himalayas*).
- Posesivos: consolidación en el uso (*Wash your hands; Eat your breakfast*). Doble posesión (*A friend of mine*). Posición con *own* (*A home of my own*). Delante de –*ing* (*I don't like his staying with us*).
- Revisión de interrogativos y exclamativos.

- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an* (We met this wonderful man in Bristol); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar (*Go and tell him, this instant!; I didn't mean that, Tim*).
- Revisión de indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less*.
- Revisión de fracciones y operaciones matemáticas básicas.
- Revisión de numerales: usos de 0 (*nought, zero, nil, love*).
- Revisión de decimales (*1.8 = one point eight, 0.5 = point five*).
- Revisión y consolidación delante de *-ing*:

4. Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales (*England is proud of her poets*). Uso de *they, them, their* con el referente en singular (*Has anybody brought their racket?*), o para incluir masculino y femenino (*When the millionth visitor arrives, they'll be given a gift*). Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar (*You shut up!*).
- Revisión de pronombres reflexivos y recíprocos (*She made herself; they've always looked after each other/themselves*). Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. (*I myself wouldn't take any notice/I wouldn't take any notice myself*).
- Revisión de pronombres interrogativos, relativos y numerales.

5. Verbos

- Núcleo –verbo– y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia verbo - sujeto.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.
- Consolidación de los tiempos verbales para expresar presente, pasado y futuro. Consolidación en el uso de las formas regulares e irregulares y los verbos modales.
- Formas para expresar presente: presente simple; diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo. Presente simple para narrar un acontecimiento, en titulares de periódicos y para contar chistes.
- Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo. Expresión del pasado en el futuro: *will+* infinitivo perfecto (*Tomorrow they will have finished the task*).
- Formas para expresar futuro: futuro simple, presente simple. Futuro continuo y futuro perfecto. Expresión del futuro en el pasado: pasado continuo o *would/could/might*.
- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos o “*stative verbs*” (*I mean you are not right*).
- Ampliación y revisión del uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto (*mind the step, make yourself at home, go to hell*). Refuerzo y ampliación del imperativo negativo (*Let us not stay here longer...*).
- Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos (*I'm visiting my grandma tomorrow. I see what you mean*).
- Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Otros modales: *dare, need, ought to*.

- Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios (*We can't afford to buy a new house. Relativity theory isn't easy to understand. We accepted his refusal to co-operate*). *Who, how, what, whether, where, when* +infinitivo: (*She wonders who to invite*). Infinitivo seguido de preposición (*Mary needs a friend to play with*).
- Refuerzo de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo, otros determinantes y tras preposición. Verbos seguidos de gerundio.
- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado (*advise*) y con cambio de significado (*try*).
- Subjuntivo: "Past subjunctive" con valor hipotético *If, I'd rather, I wish, If only, Suppose* (*Just suppose everyone were/was to give up smoking...*). Contraste de estilos (*I wish he were/he was not married*).
- Reconocimiento del subjuntivo en expresiones idiomáticas (*God save the Queen*).
- Uso enfático del imperativo con *do* (*Do sit down*).
- Uso del participio en oraciones pasivas (*Most of the damage was caused by the floods. Did you see that boy being questioned by the police?*).
- Uso del participio y de oraciones de participio con ciertos verbos (*see, hear, feel, watch, notice, smell*). Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado (*Can you see the man standing on the right?*).
- Oraciones de participio adverbiales (*Not knowing what to do, I telephoned the police = Because I didn't know what to do*).

6. Adverbios

Adverbios y locuciones adverbiales

- Consolidación en el uso de adverbios y locuciones. Posición en la oración.
- Expresión circunstancial de tiempo (*monthly*), lugar (*indoors*) y modo (*deeply*).
- Consolidación del orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración.
- Repaso y consolidación de formación de adverbios con terminaciones: *-ward(s), -doors, -hill, -ably, ibly, -ically*.
- Usos de *quite* y *rather*
- Adverbios y locuciones adverbiales negativos a principio de oración (*hardly, seldom, rarely, scarcely*: Inversión).
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto (*absolutely, totally, completely, utterly*).
- Modificación de verbos (*he spoke clearly enough*), adjetivos (*awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned*) u otros adverbios (*pretty soon, so very many*).
- Modificación de pronombres y determinantes (*nearly everybody, as many as sixty elements, roughly half their salary*).
- Modificación de preposiciones (*since lately, until later, before long*).
- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio (*harder, more happily*) e irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest*.
- Intensificación de superlativos: *The very best, It was by far the worst programme*.
- Adverbios que indican afirmación (*certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure*), negación (*either, never, at all*), probabilidad o duda (*quite, likely, maybe, perhaps, possibly, presumably probably, supposedly*)

7. Enlaces

Conjunciones y Locuciones Conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación.
- Subordinantes: Refuerzo y ampliación.
- Temporales (*while/when/on +ing, whenever, as/so long as, by the time, [ever] since, whilst, now [that];* causales (*since, seeing that*); consecutivas (*such +[adj]+noun+ that, so+noun+adj.+that*); finales (*in order that, so that, so as [not] to*); concesivas (*even if/though, whereas, while, whilst, in spite of/despite, however, whatever, whoever, adj./adverb+as/though+subject+verb en oraciones enfáticas*); condicionales (*as/so long as, provided/-ing [that], unless, supposing [that]*); justificativas (*since, as, for*); consecutivas (*therefore, consequently, as a result*).

Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento (*outside, inside, behind, in front of, opposite, under, beside, beyond, by, on, in, at; up, down, out of, off, through, along, towards, onto, amongst, within*); para expresar tiempo (*through, throughout, over, during, up to, within*).
- Insistencia en los usos que generan mayor dificultad: diferencias entre *in, on* y *at*. Las preposiciones *like* y *as*.
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: *per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of*.
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas, subordinadas nominales, de infinitivo y de relativo. Locuciones prepositivas con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas (*in which case, at which point, as a result of which*).
- Orden de las preposiciones en oraciones pasivas.
- Adjetivos seguidos de preposición: *absent from, aware of, bad/good at, famous for, grateful to, hooked to, interested in, keen on, missing from, obsessed with, responsible for, shocked by, wrong about*.
- Sustantivos seguidos de preposición: *effect on, access to, control over, contrast with, sympathy for, in dispute over, quarrel with*.
- Preposiciones pospuestas con verbos: *comply with, blame on, boast about, result in, apologize for, accuse of, remind of, distinguish from, protest against, insure against, argue about, attend to*.
- Locuciones prepositivas: *at first sight, in charge of, in the end, in comparison with, on average, on behalf of, on purpose, for the time being, with a view to, with regard to, without exception, under no circumstances*.

A.3 Contenidos ortográficos

1. Homófonos y homógrafos.
2. Estructura silábica.
3. Ampliación y profundización de las variedades estándar británica y americana.
4. Ampliación en el uso correcto de los signos ortográficos: punto y coma; comillas; puntos suspensivos.

5. Uso de mayúsculas, cursiva y subrayado
6. Abreviaturas, siglas y símbolos (selección de las más importantes).

A.4 Contenidos fonéticos y fonológicos

1. Revisión general de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos.
2. Procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación.
3. Uso de la vocal neutra *schwa* y las formas débiles.
4. Consonantes silábicas (*realism, apple*).
5. Procesos fonológicos: elisión, asimilación y epéntesis.
6. Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos.
7. Acento, ritmo y entonación, patrones tonales de la oración.
 - Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.
 - Patrones de entonación para los diferentes tipos de interrogativas: para preguntar, para confirmar información, para pedir ayuda, ...
 - Patrones de entonación en diversas situaciones de comunicación: para cambiar de tema, para introducir un comentario, para remarcar contraste,...

B. COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES

Contenidos sociolingüísticos y socioculturales

En este nivel se profundiza en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre la cultura de la lengua de estudio y la propia. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas.

Además, se incidirá en aspectos como:

1. La selección y uso de los saludos de bienvenida, presentación y despedida, especialmente en contextos formales.
2. La selección y uso de las formas de tratamiento formal, informal y familiar.
3. Las convenciones en el turno de palabra.
4. Fórmulas de cortesía.
5. Refranes, expresiones idiomáticas y citas.
6. Diferencias y apreciación de fórmulas de registro y variedades geográficas.

C. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

C.1 Contenidos funcionales

En el nivel avanzado el alumno tendrá que consolidar y afianzar las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, utilizando los exponentes de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, en un registro tanto formal como informal:

1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar;

confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer, corregir.

2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

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; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar.

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: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar.

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

C.2 Contenidos discursivos

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación. En este sentido, para que un texto sea válido, debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta y ha de presentar una cohesión u organización interna que facilite su comprensión y que refleje, asimismo, la dinámica de comunicación en la que se desarrolla.

COHERENCIA TEXTUAL: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

1. Tipo y formato de texto.
2. Variedad de lengua.
3. Registro.
4. Tema. Enfoque y contenido: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
5. Contexto espacio-temporal:
 - Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
 - Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

Tipología textual

- Textos receptivos escritos: Postales, cartas personales y correo electrónico; notas personales, invitaciones, felicitaciones; anuncios, folletos de información y comerciales; recetas de cocina, cartas y menús; artículos de prensa, agenda de ocio y cartelera de espectáculos, horóscopo, pasatiempos; entrevistas, letras de canciones; textos literarios (cuentos, narraciones breves, fábulas, poemas); 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 de/la médico, puntos de información...), narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos; descripciones de objetos, lugares y personas; instrucciones.

COHESIÓN TEXTUAL: Organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

1. Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.
2. Desarrollo del discurso:
 - Desarrollo temático:
 - Mantenimiento del tema: correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos; concordancia de tiempos verbales); elipsis; repetición (eco léxico; sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos); reformulación; énfasis.
 - Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas.
 - Cambio temático: digresión; recuperación de tema.
3. Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.
4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
5. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.
6. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: uso de los signos de puntuación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la evaluación continua, que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, y la evaluación final que valorará los resultados obtenidos por el alumnado al término del programa formativo.

La evaluación del aprendizaje se realizará tomando como referencia las cuatro destrezas lingüísticas establecidas en los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del programa y que deberán ser concretadas en pruebas de evaluación específicas.

Para obtener la evaluación positiva final será necesario obtener el aprobado en cada una de las destrezas con un mínimo de 5/10.

Cuando la formación se imparta en la modalidad de teleformación se realizará una prueba de evaluación final de carácter presencial.

Dicha prueba, se llevara a cabo en centros que reúnan las condiciones de disponibilidad e idoneidad de los espacios, instalaciones y equipamientos necesarios para la realización de las pruebas, considerando la tipología de las mismas, su duración y el número de personas a las que se apliquen. Así mismo contarán con los recursos humanos necesarios, personal técnico o docente, que reúnan el

perfil adecuado para la aplicación y corrección de las pruebas, considerando lo establecido sobre titulaciones requeridas a los formadores.

Los centros inscritos para la aplicación de estas pruebas deberán dirigir una comunicación a la administración competente indicando la fecha y lugar de realización de la misma con una antelación mínima de 7 días naturales respecto a la fecha prevista de aplicación.

Al finalizar el nivel avanzado (B2) el alumno será capaz de:

Comprensión oral

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

Expresión e interacción oral

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

Comprensión escrita

- Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos extensos y complejos, escritos en lengua estándar, sobre una amplia variedad de temas, tanto concretos como abstractos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades, en soportes tradicionales o utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

Expresión e interacción escrita

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