MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

PROGRAMA FORMATIVO

Inglés B2

Octubre 2014

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. Prescripción de los formadores:

6.1. Titulación requerida: Deberán tener alguna de las titulaciones que se especifican a continuación:

- Título de Licenciado en Filología, o Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título oficial de Educación Superior de Grado equivalente.
- Cualquier otro título oficial en el marco de la Educación Superior con la siguiente formación complementaria:
  - Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística en inglés de nivel C1 o C2 (MCERL).
- Titulación oficial de Educación Superior cursada en lengua inglesa, en su caso, con la correspondiente homologación.

6.2. Experiencia profesional requerida:

Al menos un año de experiencia docente en la enseñanza del idioma inglés

6.3. Competencia docente: Deberán cumplir alguno de los requisitos que se especifican a continuación para acreditar formación pedagógica y didáctica:

a) Estar en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de graduado/diplomado de Magisterio en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

b) Poseer una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además estar en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.

c) Acreditar la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

d) Diploma o certificado de capacitación para la enseñanza de la lengua inglesa como lengua extranjera, entre los que se encuentran el TEFL *(Teaching English as a foreing language)*, CELTA *(Certificate in teaching English to speakers of other languages)*, TESOL *(Teachers English to speakers of other languages)* y equivalentes, siempre que se trate de certificados emitidos por entidades evaluadoras reconocidas internacionalmente.

d) Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en la enseñanza del idioma inglés.

6.4. Formación y experiencia en la modalidad de teleformación.

Para acreditar formación o experiencia en la modalidad de teleformación y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, el tutor-formador deberá acreditar formación de, al menos, 30 horas o experiencia de, al menos, 60 horas en la impartición de esta modalidad, mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

Para acreditar la formación en la modalidad de teleformación:

a) Certificado de profesionalidad de Docencia de la formación profesional para el empleo, regulado por Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, modificado por el Real Decreto 625/2013, de 2 de agosto , o acreditación parcial acumulable correspondiente al módulo formativo MF1444_3 (Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo).
b) Diploma expedido por la administración laboral competente que certifique que se ha superado con evaluación positiva la formación, de duración no inferior a 30 horas, asociada al programa formativo que sobre esta materia figure en el fichero de especialidades formativas del Servicio Público de Empleo Estatal.
c) Diploma que certifique que se han superado con evaluación positiva acciones de formación sobre esta materia, de al menos 30 horas de duración, siempre que el programa formativo de las mismas que figure en dicho diploma esté referido, al menos, a estos contenidos:

- Características generales de la formación y el aprendizaje en línea.
- Funciones, habilidades y competencias del tutor-formador.
- Métodos, estrategias y herramientas tutoriales. La plataforma de teleformación.
- Programas y herramientas informáticas para tutorizar al alumnado. Comunicación y evaluación en línea. Las redes sociales, como elemento de búsqueda de recursos para el aprendizaje.

Para acreditar la experiencia de impartición en la modalidad de teleformación:

a) Para trabajadores asalariados:
Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en

la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores autónomos o por cuenta propia:
Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, en la que se especifiquen los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores voluntarios o becarios:
Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

7. Criterios de acceso del alumnado:

Los participantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

7.1. Edad: 16 años cumplidos

7.2. Nivel académico o de conocimientos generales mínimo: Graduado en Educación secundaria Obligatoria (GESO) o nivel equivalente a efectos académicos o profesionales.

7.3 Nivel de conocimiento de la lengua inglesa: nivel intermedio B1 acreditado o contrastable mediante prueba específica de nivel.

8. Número de participantes:

Máximo 20 participantes para cursos presenciales.

En la modalidad de teleformación se exige disponer como mínimo de un tutor por cada 80 participantes.

9. Duración:

Horas totales: 240

10. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

Para la modalidad presencial:

10.1. Espacio formativo:

- Superficie: el aula deberá tener una superficie mínima de 30 metros cuadrados para grupos de 15 alumnos (2 metros cuadrados por alumno).
- Mobiliario: el aula estará equipada con mobiliario docente para todas las plazas, además de los elementos auxiliares necesarios.
- Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.
- Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora.
- El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Espacios comunes suficientes y adecuados para los trabajadores y formadores y para la atención personalizada del alumno. Estos espacios deben ser espacios diferenciados de las aulas. Se consideran espacios comunes, además de los servicios higiénico-sanitarios: una recepción, despachos de dirección, salas de profesorado y coordinación, secretaria, etc.

10.2. Equipamiento:

- Reproductor y grabador multimedia, o equivalente.
- Ordenadores con acceso a Internet
- Proyector
- Pizarra
- Diccionarios bilingües inglés-español
- Diccionarios monolingües de inglés

- Material audiovisual
- Software específico lengua y cultura inglesa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Para la modalidad de teleformación:

10.3. Plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá poseer capacidad suficiente para gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo y habrá de reunir los siguientes requisitos técnicos:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
    - Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
    - Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
- Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:
    - Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tablones, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).
    - Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.
    - Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.
    - Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.
- Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo Estatal, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.
- Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo Estatal, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).
- Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo Estatal una dirección (con sus

correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.

- Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.
- El servidor la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
- Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo Estatal y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.
- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

10.4. Material virtual de aprendizaje

El material virtual de aprendizaje para el alumnado se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse al programa formativo que para esta especialidad conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y cuyo contenido cumpla estos requisitos:

- Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo.
- Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje del citado programa formativo, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciase pedagógicamente de tal manera que permiten su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

11. Requisitos oficiales de los centros

Los centros que impartan este programa formativo deberán estar inscritos en el Registro Estatal de Centros y Entidades de Formación del SEPE.

El centro de formación deberá tener un acuerdo con una entidad certificadora reconocida a nivel nacional o internacional que permita realizar una prueba de evaluación y certificación de los alumnos con respecto al Nivel B2 de Inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las

Lenguas (MCERL). A estos efectos, se entenderá por entidad certificadora reconocida aquella que posea reconocimiento institucional, y también entre universidades, escuelas de negocios y en el ámbito laboral, siendo referente en el ámbito nacional o internacional, tales como: la Escuela oficial de idiomas (EOI), ESOL – Cambridge ESOL examinations (English for Speakers of Other Languages) o TRINITY ESOL – Trinity College.

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

1. 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 de 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 lenth)*, 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, seldon, 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; exculpar; 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 coo abstractos, articulados con claridad a velocidad normal en lengua estñándar 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.