



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
DE MÁLAGA**

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**CURRÍCULO B2-1**

**NIVEL AVANZADO I**

**OCTUBRE DE 2009**

## CURRÍCULO B2-1 NIVEL AVANZADO

En el presente currículo se determinan los objetivos generales de las cuatro destrezas comunicativas (comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión lectora y expresión e interacción escrita), que desarrollan los tres niveles establecidos para las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, así como los contenidos y los criterios generales de evaluación.

Asimismo, para el nivel avanzado, los objetivos generales por destreza se referirán a los ámbitos público, personal, educativo o profesional.

### NIVEL AVANZADO

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

El Nivel Avanzado tendrá como referencia las competencias propias del nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

### I. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>1. Comprensión oral</b>  Comprender textos extensos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal.	<i>Se considerará que el alumnado ha adquirido las competencias propias del nivel avanzado, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:</i>  <b>1. Comprensión oral</b>  -Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.  -Comprender discursos y conferencias, e incluso seguir líneas argumentales siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.  -Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional.  -Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar.  -Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales.  -Comprender documentales, entrevistas en directo, debates en lengua estándar.

	<p>-Comprender lo que se dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar.</p> <p>-Captar, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice alrededor.</p> <p>-Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender las ideas que destaca el interlocutor.</p>
<p><b>2. Expresión e interacción oral</b></p> <p>Producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas, 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 aquel aún cometa errores esporádicos.</p>	<p><b>2. Expresión e interacción oral</b></p> <p>-Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con cierta claridad y fluidez.</p> <p>-Realizar, con claridad presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un aceptable grado de fluidez.</p> <p>-En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.</p> <p>-Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios, expresando y defendiendo con cierta claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados, realizando hipótesis y respondiendo a éstas.</p>
<p><b>3. Comprensión lectora</b></p> <p>Comprender con independencia textos escritos extensos, de una complejidad moderada, sobre temas generales, actuales o relacionados con la especialización del hablante, siendo capaz de adaptar el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades. Contar con vocabulario activo de lectura, aunque surja alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.</p>	<p><b>3. Comprensión lectora</b></p> <p>-Identificar el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.</p> <p>-Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar el significado esencial.</p> <p>-Reconocer las ideas principales y localizar ideas específicas en textos escritos sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.</p> <p>-Comprender instrucciones extensas que estén dentro de su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones más complejas.</p>
<p><b>4. Expresión e interacción escrita</b></p>	<p><b>4. Expresión e interacción escrita</b></p>

Escribir textos claros y detallados expresados con cohesión y coherencia, sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, en los que se defienden puntos de vista; se indican los pros y los contras de las distintas posturas; se sintetiza y evalúa información y argumentos procedentes de otras fuentes.

-Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.

-Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista y explicando las ventajas y desventajas de las diversas posturas.

-Escribir reseñas de películas y libros.

-Tomar notas sobre aspectos importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda alguna información.

-Resumir textos que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como resumir la trama y secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

-Escribir correspondencia personal y comercial.

## II. TIPOLOGÍA DE LAS PRUEBAS

### Estructura de las pruebas

Las pruebas constarán de cuatro ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas y para los que se tendrán en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de cada nivel:

- Comprensión oral
- Expresión e interacción oral
- Comprensión lectora
- Expresión e interacción escrita

### Contenidos, administración y criterios de corrección de los distintos ejercicios

#### A. Ejercicio de comprensión oral

Los textos orales utilizados podrán incluir descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.

El alumnado tendrá que realizar, como mínimo, dos audiciones, con o sin ayuda de imagen, que podrá escuchar dos o tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos o frases, etc.

## **B. Ejercicio de expresión e interacción oral**

Las tareas podrán ser de los tipos siguientes: responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y emitir opiniones y juicios; diálogos sobre situaciones dadas; resumir un texto y contestar preguntas sobre el mismo; descripción basada en soporte gráfico (fotografías, viñetas, dibujos, anuncios, etc.); exposición de un tema; etc.

En la evaluación de dicha destreza se tendrán en cuenta indicadores tales como la adecuación a la situación comunicativa y a la tarea, la fluidez, la pronunciación y la entonación, la interacción y toma del turno de la palabra, la cohesión, la corrección y la riqueza en la expresión.

## **C. Ejercicio de comprensión lectora**

Los textos escritos podrán incluir folletos informativos, correspondencia, hojas de instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos cortos, descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, etc.

El alumnado tendrá que leer, como mínimo, dos tipos distintos de textos, con o sin apoyo de imagen. Las tareas que se han de realizar pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc. La extensión total recomendada de los textos que se utilicen en el ejercicio es de 1500 palabras en el Nivel Avanzado.

## **D. Ejercicio de expresión e interacción escrita**

El ejercicio podrá incluir las siguientes tareas: rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos; redacción y desarrollo de un tema; completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas; etc.

En el caso de tareas de redacción y desarrollo de un tema, la extensión máxima recomendada para el Nivel Avanzado es de 250 a 275 palabras.

En la evaluación se tendrán en cuenta indicadores tales como la adecuación a la situación comunicativa y la tarea, la cohesión, la corrección y la riqueza en la expresión.

## **Duración de las pruebas**

- Los ejercicios de comprensión lectora, comprensión oral y expresión escrita tendrán una duración de tres horas y media.
- El ejercicio de expresión oral tendrá una duración de 10 minutos aproximadamente, dependiendo del criterio del tribunal y de las necesidades del alumno.

## **III. SUPERACIÓN DE LAS DESTREZAS**

### **Superación de las destrezas**

Los alumnos habrán de aprobar con un 60% del total de cada una de las destrezas por separado.

## **Evaluación de las pruebas**

Cada uno de los ejercicios de las diferentes pruebas será evaluado y calificado de forma individual. Para superar la prueba en su totalidad será necesario haber aprobado cada uno de dichos ejercicios.

Para los alumnos matriculados en B2-1, la calificación dada en la última sesión de evaluación (de las tres que se establecen para esta enseñanza) supondrá la calificación global del curso. El profesor tutor del grupo será la persona encargada de evaluar y calificar al alumnado a su cargo, de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas y, en su caso, con la información aportada por los profesores que hayan participado en su realización y corrección.

## **Convocatorias**

Habrán dos convocatorias anuales en cada curso académico: una ordinaria a la terminación del curso oficial y otra extraordinaria en el mes de septiembre.

Los alumnos que hayan superado algún ejercicio en la convocatoria ordinaria quedarán eximidos de su realización en la convocatoria extraordinaria.

## **Fechas de celebración de las pruebas y calendario final de curso**

La Escuela Oficial de Idiomas establecerá el calendario para la celebración de las pruebas de certificación, especificando el lugar, las fechas y las horas de organización de los distintos ejercicios para cada una de las convocatorias. En la página web de la escuela se notificarán lugar, fecha y hora.

## **Certificaciones parciales por destrezas**

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 239/2007 de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, una vez concluida la evaluación final extraordinaria, la Escuela Oficial de Idiomas podrá expedir una certificación académica de haber superado alguno de los cuatro ejercicios de las pruebas de certificación a los alumnos que no hayan superado dichas pruebas en su totalidad y así lo soliciten. Dichas certificaciones no eximirán de la realización de los ejercicios correspondientes de las pruebas que se convoquen en otro curso escolar.

## **IV. CONTENIDOS GENERALES**

### **1. Contenidos discursivos**

### **2. Contenidos funcionales**

### **3. Contenidos fonético, fonológico y ortográfico**

### **4. Contenidos gramaticales**

### **5. Contenidos léxico-semánticos y socio-culturales**

## **1. Contenidos discursivos**

### **1.1. Características de la comunicación**

Principio de la cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.

### **1.2. Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo**

1.2.1. Tipo, formato de texto y secuencia textual.

1.2.2. Registro.

1.2.3. Tema. Enfoque y contenido: selección léxica y selección de estructuras sintácticas.

1.2.4. Contexto espacio-temporal.

1.2.4.1. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.

1.2.4.2. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

1.2.5. Adecuación del texto al contexto (situación y personas destinatarias).

### **1.3. Cohesión textual: organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual**

1.3.1. Inicio del discurso: mecanismos iniciadores, toma de contacto, introducción del tema, orden de palabras, uso de partículas y enumeración.

1.3.2. Desarrollo del discurso.

1.3.2.1. Desarrollo temático.

1.3.2.1.1. Mantenimiento del tema.

- Co-referencia
  - uso del artículo
  - uso de pronombres
  - uso de demostrativos
  - concordancia de tiempos
- Sustitución
- Elipsis
- Repetición
  - Sinónimos
  - Antónimos
  - Campos léxicos

- Énfasis

#### 1.3.2.1.2. Expansión temática.

- Secuenciación
- Ejemplificación
- Contraste

#### 1.3.2.2. Cambio temático.

##### 1.3.2.2.1. Digresión.

##### 1.3.2.2.2. Recuperación del tema.

#### 1.3.3. Conclusión del discurso: resumen y recapitulación.

#### 1.3.4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

##### 1.3.4.1. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

##### 1.3.4.2. Demostración de entendimiento.

##### 1.3.4.3. Petición de aclaración.

##### 1.3.4.4. Comprobación de haber entendido el mensaje.

##### 1.3.4.5. Marcadores conversacionales (adverbios, verbos y sintagmas preposicionales).

#### 1.3.5. La entonación y el volumen como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

#### 1.3.6. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: uso de los signos de puntuación.

#### 1.3.7. Estructuración del texto, división en partes.

#### 1.3.8. Uso de partículas conectoras. Conjunciones y adverbios.

## 2. Contenidos funcionales

**Los contenidos funcionales en el NIVEL AVANZADO B2-1 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en los niveles anteriores, utilizados en este nivel en nuevas situaciones de comunicación y con un elenco más amplio, activo y variado de recursos.**

### 2.1. Contenidos funcionales relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura

2.1.1. Expresar grados de certeza y duda (*He must/might have missed the bus; There's no/very little doubt in my mind...*).

2.1.2. Predecir con mayor o menor grado de probabilidad (*It's not unlikely; I shouldn't be surprised if...; We can't rule out the possibility of...*).

2.1.3. Suponer: hacer suposiciones y plantear hipótesis (*I wonder whether it's going to rain; What if we won!; Let us imagine that a strike suddenly occurs*).

2.1.4. Preguntar y expresar recuerdo u olvido (*It's coming back to me now...; If I'm not mistaken...; Sorry, my mind's gone blank; I'm sorry but I must admit that I don't remember*).

2.1.5. Recordar algo a alguien o pedir que recuerden (*Can I remind you to call me at 7 tomorrow morning?; You mentioned a reliable export agency. Do you happen to remember its name?*).

2.1.6. Relatar en pasado acontecimientos y conversaciones (*She happened to be there; Guess what she said!*).

2.1.7. Corroborar/desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración (*Yes, that's quite right; No, it isn't, actually; Spot on; Nonsense; Precisely; I should say that is perfectly correct; I really do have to correct you there*).

2.1.8. Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad para hacer algo (*I don't think that would prove too difficult; I'm afraid that might be beyond my scope; I have to admit I don't know a great deal about...*).

## **2.2. Contenidos funcionales relacionados con la expresión del ofrecimiento, intención, voluntad y decisión**

2.2.1. Expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo (*I have no intention whatsoever of resigning; Nothing could be farther from my mind*).

2.2.2. Prometer (*I'll be there! I'm telling you. You can be positive about it*).

## **2.3. Contenidos funcionales dirigidos a que el destinatario haga o no algo o que alguien aclare o explique algo**

2.3.1. Animar/desanimar a realizar una acción (*You have our whole-hearted support; First class!; Don't give up now!*).

2.3.2. Preguntar por:

- el interés (*Are you keen on...?; May I ask if you are fond of...?*)
- la falta de interés/la indiferencia (*You are not over-enthusiastic about..., are you?; You just don't care, do you?*)
- gustos o preferencias (*Would you rather I paid now or later?; Which seems the best?*)
- intenciones o planes (*Will you make an effort to...?; Do you reckon you will...?*)
- la obligación o la necesidad (*Are you under any obligation to...?; Are you the one that's got to...?*)
- sentimientos (*How do you feel about...?; Sure you're OK?*)
- si se está de acuerdo o en desacuerdo (*Do you go along with that?; Wouldn't you say so?*)
- la habilidad/capacidad para hacer algo (*Would you say you were capable of reorganizing a department?; Is he any good at...?*)
- el estado de ánimo (*Are you looking forward to...?; Is anything the matter?*)
- el permiso (*Any chance of borrowing that old camera of yours for a few days?; Mind if...?; Do you have any objection?*)

2.3.3. Recomendar (*I can thoroughly recommend Mr French for the position; That suggestion has my full support*).

2.3.4. Solicitar (*I'm sorry to trouble you, but would there be any possibility of...?; Would you be so kind as to...?*).

2.3.5. Proponer (*Fancy a cup of tea, then?; I should like to put forward a proposal; Why don't we consider commissioning a more recent market survey?*).

## **2.4. Contenidos funcionales para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás**

2.4.1. Hacer cumplidos (*You know, if you don't mind my saying so, you look great in that dress!*).

2.4.2. Atraer la atención (*Sorry to bother you, but...; May I have your attention for a moment, please!*).

2.4.3. Excusarse por un tiempo (*I'll be right back; Would you excuse me for a moment, please?*).

2.4.4. Expresar condolencia (*You have my deepest sympathy at this difficult/tragic time*).

2.4.5. Proponer un brindis o equivalente (*I should like to propose a toast to the bride: her very good health; Cheers!*).

## **2.5. Contenidos funcionales para expresar actitudes y sentimientos**

2.5.1. Culpabilizar(se), regañar (*You've only got yourself to blame if no one will talk to you*).

2.5.2. Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos:

- empatía (*Oh, that's awful. I'm ever so sorry*)
- arrepentimiento (*Now I wished that I had listened more carefully*)
- buen y mal humor (*Oh no, that's great! What next?; Boy, am I glad about...; ...sounds like fun.*)
- confianza y desconfianza (*I really trust him; I am a bit wary of her*)
- hartazgo (*I've had just about enough of...; That's the last straw!; I'm fed up with...; ...is a total bore/drag*)
- impaciencia (*This isn't going to take a long time, or is it?*)

2.5.3. Lamentar(se), quejar(se) (*I deplore your lack of solidarity!!!...; Look here! You can't go around...*).

## **3. Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos**

### **3.1. Fonética y fonología**

3.1.1. Perfeccionamiento en la distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos.

3.1.2. Estudio de los alófonos más importantes de cada fonema, por ejemplo: de la /l/: /l/ clara (*lip, collar*) y /l/ oscura (*bill, milk*); de la /r/: /r/ fricativa (*red, lorry*) y /r/ vibrante simple (*lorry*, pronunciado por un escocés); de la /ɪ/ pronunciada como /i/ al final de palabra "the happy i" (*happy, army*).

3.1.3. Consonantes silábicas (*little, button, Briton*).

3.1.4. Agrupaciones consonánticas (*screen, twelfth*).

3.1.5. Acento en verbos con partículas (*get 'up, 'look for it*).

3.1.6. Cambio de acento en palabras de la misma raíz (*photograph, pho'tography, photo'graphic*).

3.1.7. Homógrafos, homófonos, homónimos [ampliación].

3.1.8. Entonación:

- Tag questions de carácter recapitulativo o irónico (*So, you didn't steal the money, did you?*).
- Preguntas eco confirmatorias (*"You saw Peter yesterday." "You saw who?"*).

## 3.2. Ortografía

3.2.1. Representación gráfica de los distintos fonemas [consolidación y ampliación].

3.2.2. Reduplicación de consonantes finales o inclusión de otras letras al añadir sufijos (*betting, panicking*).

3.2.3. Uso de mayúsculas y minúsculas. Representación gráfica de toda la palabra en mayúscula para expresar énfasis (*Give it to HIM*).

3.2.4. Puntuación. Presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc.; coma en aclaraciones e incisos y entre oraciones coordinadas con cambio de sujeto (*She read the novel, and her daughter saw the film*); ausencia de coma entre oraciones coordinadas con el mismo sujeto (*She loved her sister and admired her*).

## 4. Contenidos gramaticales

### 4.1. La oración simple

4.1.1. Oraciones afirmativas, negativas, interrogativas y exclamativas [revisión y ampliación].

4.1.2. Omisión del sujeto en lenguaje coloquial (*Serves you right; Sorry; Hope he's all right; etc.*).

4.1.3. Inversión del sujeto [introducción] (*Hardly had you left when Fiona arrived*).

### 4.2. La oración compuesta

4.2.1. Oraciones yuxtapuestas, coordinadas (copulativas, disyuntivas y adversativas) y subordinadas (sustantivas, adjetivas y adverbiales) [revisión y ampliación].

### 4.3. El sintagma nominal

4.3.1. El nombre [revisión y ampliación].

4.3.1.1. Plurales extranjeros.

4.3.1.2. Plural  $\emptyset$ .

4.3.1.3. Nombres compuestos.

#### 4.4. El sintagma adjetival

##### 4.4.1. El adjetivo [revisión y ampliación]

4.4.1.1. Orden de los adjetivos.

4.4.1.2. Adjetivos que cambian de significado según se usen atributiva o predicativamente (*he is ill/ill luck; a sick man/he was sick; the present situation/I was present*).

4.4.1.3. Adjetivos compuestos (*ready-made, blue-eyed, etc.*).

4.4.1.4. Comparativo correlativo (*The sooner, the better, The richer, the meaner*).

#### 4.5. El sintagma verbal

##### 4.5.1. El verbo.

4.5.1.1. Modos: indicativo, imperativo y subjuntivo.

4.5.1.2. Distintas formas de expresar el subjuntivo español en inglés.

4.5.1.3. Formas de expresar el futuro en inglés.

4.5.1.4. Aspectos progresivo, habitual y perfecto [revisión y ampliación].

4.5.1.5. Uso causativo con *to have* y *to get*.

4.5.1.6. Verbos copulativos (*linking verbs*); sus clases: verbos que indican existencia o estado (*be, seem, look, smell, taste, etc.*) y verbos que indican cambio o resultado (*become, get, grow, turn, go*).

4.5.1.7. Los verbos modales y los aspectos progresivo y perfecto (*they must be having dinner; he can't have arrived yet*).

4.5.1.8. Pasiva de los verbos con partícula (*the matter will be looked into; the match has been put off*).

4.5.1.9. Pasiva impersonal con los verbos *to believe, to know, to say, to suppose, to think, etc.* (*He is said to be very rich*).

#### 4.6. El sintagma adverbial

##### 4.6.1. Adverbios: sus clases y colocación [ampliación]

4.6.2. Frases adverbiales (*at first, at last*) y locuciones adverbiales (*now and then*).

4.6.3. Diferencia entre *already* y *yet*.

4.6.4. Diferencia entre *still* y *yet*.

#### 4.7. El sintagma preposicional

##### 4.7.1. Preposiciones [revisión y ampliación].

4.7.2. Locuciones preposicionales (*by means of, in accordance with*).

4.7.3. Régimen preposicional de nombres, adjetivos y verbos (*key to, clever at, smell of, etc.*) [ampliación].

#### **4.8. Estilo indirecto**

Dificultades especiales: verbos introductorios en oraciones que expresan saludos, exclamaciones, disculpas, quejas, etc. (*He greeted him and...; He yelled for help*).

#### **4.9. Formación de palabras**

4.9.1. Conversión (*bottle → to bottle; to bore → a bore; daily → a daily*)

4.9.2. Reduplicativos (*nick-nacks, tip-top; teeny-weeny*).

### **5. Contenidos léxico-semánticos**

**Los contenidos léxico-semánticos en el NIVEL AVANZADO B2-1 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en los niveles anteriores, ampliados en este nivel para cumplir las funciones que se trabajan en las diferentes situaciones formales e informales tanto para la lengua oral como para la lengua escrita.**

#### **5.1.1. Identificación personal**

5.1.1.1. Datos personales [ampliación]: apodo, estatus social, etc.

5.1.1.2. Ocupación: profesiones, actividades laborales, lugares de trabajo y escalafón profesional.

5.1.1.3. Relaciones familiares y sociales [ampliación].

5.1.1.4. Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo [ampliación].

5.1.1.5. Carácter y personalidad [ampliación].

#### **5.1.2. Vivienda, hogar y entorno**

5.1.2.1. Tipos de vivienda.

5.1.2.2. Mobiliario y objetos domésticos. Descripción de electrodomésticos [ampliación].

5.1.2.3. Animales domésticos y plantas.

#### **5.1.3. Actividades de la vida diaria**

5.1.3.1. En la casa: limpieza del hogar.

5.1.3.2. De compras: objetos para el hogar, el aseo y la alimentación.

#### **5.1.4. Tiempo libre y ocio. Aficiones e intereses**

5.1.4.1. Entretenimiento:

- Cine
- Teatro
- Música
- Deportes
- Juegos

5.1.4.2. Viajes:

- Objetos y documentos de viaje [ampliación]
- Equipajes, fronteras y aduanas
- Vacaciones
- Tipos de viajes [ampliación]
- Visitas guiadas
- La oficina de turismo
- La agencia de viajes

#### **5.1.5. Los medios de comunicación**

5.1.5.1. Prensa.

5.1.5.2. Radio.

5.1.5.3. Televisión.

5.1.5.4. Internet.

#### **5.1.6. Transporte**

5.1.6.1. Tráfico. Normas e incidentes de circulación [ampliación].

5.1.6.2. En el taller de coches: reparación y mantenimiento del vehículo [ampliación].

5.1.6.3. En la gasolinera, aeropuertos, estación de trenes, etc.

### **5.1.7. Relaciones humanas y sociales**

5.1.7.1. Vida social.

5.1.7.2. Descripción básica de problemas sociales: actos delictivos, poder judicial, marginación, reivindicaciones, etc.

5.1.7.3. Gobierno y política.

### **5.1.8. Salud y cuidados físicos**

5.1.8.1. Higiene y estética [ampliación].

5.1.8.2. Enfermedades y dolencias: síntomas [ampliación].

5.1.8.3. Accidentes.

5.1.8.4. Alimentación: dieta y nutrición.

### **5.1.9. Bienes y servicios**

5.1.9.1. Correo (postal y electrónico).

5.1.9.2. Teléfono (fijo y móvil).

5.1.9.3. El banco: transacciones más usuales.

### **5.1.10. Medio geográfico, físico y clima**

5.1.10.1. Flora [ampliación].

5.1.10.2. El clima y el tiempo atmosférico [ampliación].

5.1.10.3. Accidentes geográficos.

### **5.1.11. Fauna [ampliación]**

### **5.1.12. Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología**

5.1.12.1. Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos. Internet y correo electrónico.

## **6. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

Los contenidos socioculturales y sociolingüísticos se refieren al conocimiento de las sociedades y culturas que hablan la lengua objeto de estudio. Esta dimensión intercultural incluye los siguientes aspectos:

- relaciones sociales con diferentes grados de formalidad/informalidad

- cortesía
- registros de lengua, dialectos y acentos
- referentes culturales: citas, modismos, refranes, dobles sentidos, tradiciones, comportamientos rituales.

Para el NIVEL AVANZADO B2-1, estos contenidos serían:

### **6.1. Vida cotidiana**

6.1.1. Comida y bebida; platos típicos de ámbito nacional.

6.1.2. Horarios y hábitos de comida.

6.1.3. Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos, actividades al aire libre y eventos deportivos.

### **6.2. Condiciones de vida**

6.2.1. Vivienda: características y tipos.

6.2.2. Hábitos de salud e higiene.

6.2.3. Servicios sociales básicos.

6.2.4. Compras: tiendas, establecimientos, precios, modalidades de pago y hábitos de consumo.

6.2.5. Viajes: alojamiento y transporte.

### **6.3. Relaciones personales**

6.3.1. Estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos y autoridades).

### **6.4. Valores, creencias y actitudes**

6.4.1. Características del sentido del humor de la cultura.

6.4.2. Referentes artístico-culturales significativos.

6.4.3. Instituciones y vida política: aspectos relevantes.

6.4.4. Idiosincrasia de los habitantes de los países más importantes de habla inglesa: aspectos significativos.

6.4.5. Aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

### **6.5. Convenciones sociales**

6.5.1. Normas de cortesía.

## **6.6. Comportamiento ritual**

6.6.1. Ceremonias y festividades usuales en la cultura.

## **6.7. Referentes culturales y geográficos**

6.7.1. Clima y medio ambiente. Desastres naturales frecuentes.

6.7.2. Referentes geográficos relevantes.

## **6.8. Flora y fauna significativa de los principales países de habla inglesa**

## **6.9. Lengua**

6.9.1. Variedades de registro de la lengua

## **Libros recomendados para el nivel avanzado**

### **Diccionarios**

- *Advanced Learner's Dictionary* + CD Rom. C.U.P.
- *Collins Concise Dictionary & Thesaurus*. Two books in one. Harper Collins Publishers.
- *Diccionario de verbos frasales* (3ª ed.) Ed. Comares.
- *Diccionario Oxford*. Nueva edición con CD Rom (Bilingüe).
- *Diccionario Oxford de 'Phrasal Verbs' inglés – español*.
- *English Pronouncing Dictionary*. C.U.P.+CD Rom.
- *Gran Diccionario Oxford*. 4ª Ed.
- *Longman Language Activator*. Pearson Education (Alhambra Longman).
- *Longman Concise Spanish Bilingual Dictionary*. Cased+CD Rom.
- *Longman Dictionary of Contemporary English + CD Rom*.
- *Longman Idioms Dictionary*. Longman.
- *Oxford Advanced Learner's Dictionary with CD Rom* (Monolingüe)
- *Oxford Dictionary of English*.
- *Oxford Idioms Dictionary*.

- *Oxford Phrasal Verbs Dictionary.*
- *Pictorial English Dictionary.* Oxford-Duden
- *The New Oxford Thesaurus of English.* O.U.P.
- *The Oxford Dictionary of Abbreviations,* O.U.P.

### **Gramáticas**

- MARK FOLEY & DIANE HALL. *Advanced Learners Grammar.* Pearson English Language Teaching.
- HEWINGS, MARTIN. *Advanced Grammar in Use.*+ CD ROM. C.U.P.
- HEWINGS, MARTIN. *Grammar for Advanced & Proficiency + CD audio.* C.U.P.
- QUIRK, R. *A comprehensive Grammar of the English Language.* Longman.
- SÁNCHEZ BENEDITO, FRANCISCO et al. *A New English Grammar for Spanish Speakers.* (3ª edición) Comares.
- SHOVEL, M.. *Making sense of Phrasal Verbs.* Cassell Publishers Limited. (1985)

### **Lecturas**

- Cambridge Discovery Readers. Nivel 5 y 6.
- Cambridge English Readers. Nivel 4, 5 y 6. C.U.P.
- Heinemann ELT Guided Readers – Upper Intermediate level. Macmillan Heinemann ELT.
- Longman Fiction Advanced Full text.
- New Oxford Bookworms Library. Nivel 4 y 5.
- Oxford Bookworms Club Stories for Reading Circles.
- Penguin Readers Nivel 4, 5 y 6 + CD ROM. Pearson Longman
- Revistas, periódicos y novelas en lengua inglesa.

### **Otros**

- BAKER, C. *Boost Your Vocabulary 4.* Pearson Longman
- BAKER, A. & Greenall S. *Reward Grammar and vocabulary workbook (Upper-Intermediate).* Macmillan Heinemann ELT.
- McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Vocabulary in Use (Advanced).* C.U.P.+ CD ROM.
- McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Collocations in Use (Advanced).* C.U.P.
- McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Idioms in Use (Upper Intermediate).* C.U.P.

- McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Phrasal Verbs in Use (Advanced)*. C.U.P.
- *Really Learn 100 Phrasal Verbs*. O.U.P.
- *Really Learn 100 More Phrasal Verbs*. O.U.P.
- *Really Learn 100 Phrasal Verbs for Business*. O.U.P.
- SÁNCHEZ BENEDITO, F.(2004). *Learning English Vocabulary and Grammar through Short Stories*. Ed. Comares.
- SÁNCHEZ BENEDITO, F. *Manual de pronunciación inglesa comparada con la española*. Ed. Comares.
- SINCLAIR, J. *Word formation*. Collins
- SINCLAIR, J. *Reporting*. Collins
- SWAN, M. *Practical English Usage*. Ed. Oxford.
- VINCE, M. *Advanced Language Practice*. Heinemann
- WATCYN-JONES, P. *Test Your Vocabulary 4*. Pearson Longman.
- WELLMAN, G. *The Heinemann English Wordbuilder (Vocabulary Development and Practice for Higher-Level Students)*. Macmillan Heinemann ELT.
- LILLO, A. *Transcribing English* Ed. Comares

## **PÁGINAS WEB**

**Consultar página web del departamento:**

**[www.eoimalaga.com](http://www.eoimalaga.com)**

## VI. CONTENIDOS MÍNIMOS

En este apartado se engloba lo mínimo que se espera de los alumnos para poder ser *Apto* en la expresión oral y escrita de cada nivel.

Por lo tanto, serán *No Aptos* los alumnos **QUE NO**:

EXPRESIÓN ORAL	EXPRESIÓN ESCRITA
<p><b><u>B2-1</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sean comprendidos por el interlocutor.</li> <li>2. Comprendan al interlocutor.</li> <li>3. Sepan usar la gramática más básica.</li> <li>4. Pronuncien adecuadamente las formas verbales regulares e irregulares.</li> <li>5. Pronuncien adecuadamente las consonantes agrupadas: <u>scripts</u>, <u>little</u>.</li> <li>6. Distingan los siguientes fonemas: <u>chair-sh</u>are, <u>boat-v</u>ote.</li> <li>7. Acentúen adecuadamente vocablos básicos frecuentes: vegetables, interesting, comfortable.</li> <li>8. Produzcan una entonación adecuada que facilite la comprensión.</li> <li>9. Distingan los siguientes pares de fonemas: <u>day-th</u>ey, <u>si</u>p-zip, <u>su</u>n-sum, <u>boat-v</u>ote, <u>you-j</u>ew.</li> </ol>	<p><b><u>B2-1</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escriban sobre el tema propuesto.</li> <li>2. Sigán la gramática y vocabulario propuesto.</li> <li>3. Sepan hacer negaciones.</li> <li>4. Sepan hacer preguntas básicas.</li> <li>5. Escriban la -s de 3ª persona singular en presente. (*She live here)</li> <li>6. Sepan que los adjetivos no tienen plural. (*Bigs houses are expensive)</li> <li>7. Conozcan el pasado de los verbos irregulares básicos. (*I writed to them)</li> <li>8. Pongan sujeto a los verbos. (*Is good because is fast)</li> <li>9. Usen el orden correcto de la frase. (*I like very much coffee)</li> <li>10. Sepan usar vocabulario y gramática básicos. (*I am agree, *I call for to ask, *I have seen him yesterday)</li> <li>11. Usen la concordancia sg.-pl. (*People is waiting)</li> <li>12. Sepan usar los tiempos verbales más frecuentes. (*I should was there)</li> <li>13. Usen los conectores adecuadamente. (*It's a rare species therefore they were hunted for years)</li> </ol>