



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
DE MÁLAGA**

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

CURRÍCULO B2-2

NIVEL AVANZADO II

OCTUBRE DE 2009

CURRÍCULO B2-2 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 y a veces 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

OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Comprensión oral Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos 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, con diferentes registros, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.	<i>Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias del nivel avanzado, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:</i> 1. Comprensión oral -Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. -Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas 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 lingüísticamente complejas. -Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante. -Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales. -Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar. -Comprender con todo detalle lo que se dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de

	<p>fondo.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Captar gran parte de lo que se dice alrededor. -Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con detalle las ideas que destaca el interlocutor.
<p>2. Expresión e interacción oral</p> <p>Producir y comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos 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, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.</p>	<p>2. Expresión e interacción oral</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente. -Realizar, con claridad y detalle 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 grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público. -En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita. -En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones. -Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formular hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar. -Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad y detalle sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados, realizando hipótesis y respondiendo a éstas.
<p>3. Comprensión lectora</p> <p>Comprender con un alto grado de independencia textos escritos extensos y complejos que versen tanto sobre temas generales como especializados, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y contar con un repertorio léxico amplio.</p>	<p>3. Comprensión lectora</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comprender instrucciones extensas y complejas que pertenezcan al campo de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias. -Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia

	<p>serie de temas profesionales.</p> <p>-Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial.</p> <p>-Comprender artículos e informes sobre artículos de actualidad en los que los autores adoptan posturas concretas.</p> <p>-Comprender prosa literaria contemporánea.</p>
<p>4. Expresión e interacción escrita</p> <p>Escribir textos detallados expresados con alto grado de claridad, cohesión y coherencia, sobre temas generales y especializados, en los que se defienden y justifican puntos de vista; se analizan distintas posturas; se expresa con palabras propias, y mostrando un adecuado dominio de la lengua, los argumentos e información extraídos de otras fuentes.</p>	<p>4. Expresión e interacción escrita</p> <p>-Escribir cartas en las que se expresan y comentan noticias y puntos de vista con eficacia, tanto de la persona que escribe como de otras personas, se transmite cierta emoción y se resalta la importancia personal de hechos y experiencias.</p> <p>-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.</p> <p>-Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro.</p> <p>-Tomar notas sobre aspectos importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido.</p> <p>-Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.</p>

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 B2-2, 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

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 y estrategias

3. Contenidos fonético, fonológico y ortográfico

4. Contenidos gramaticales

5. Contenidos léxico-semánticos y socio-culturales

6. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos

7. Estrategias y actitudes

1. Contenidos discursivos

1.1. Características de la comunicación:

Principio de la cooperación, negociación del significado y carácter impredecible de la comunicación (vacío de información y opinión).

1.2. Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo

1.2.1. Tipo, formato de texto y secuencia textual; introducción a los modelos de organización textual.

1.2.2. Variedad de lengua y registro.

1.2.3. Tema: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

1.2.4. Relevancia funcional y socio-cultural del texto.

1.2.5. Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabras, esquemas de situaciones convencionales y aplicación de esquemas de conocimiento).

1.3. Cohesión textual: organización interna del texto

1.3.1. Inicio del discurso: tematización y focalización.

1.3.2. Desarrollo temático.

1.3.2.1. Mantenimiento del tema.

- Co-referencia
- Sustitución
- Elipsis
- Repetición
 - Sinónimos
 - Antónimos
 - Hiperónimos
 - Hipónimos
 - Co-hipónimos
- Reformulación
- Énfasis
- Paralelismo
- Refuerzo
- Contraste
- Introducción de subtemas

1.3.3. Cambio temático: digresión y recuperación del tema.

1.3.4. Conclusión del discurso: resumen, recapitulación y cierre textual.

1.3.5. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

Toma y superposición de turnos de palabras (signalización del disgusto, la urgencia y el deseo), cesión de turno de palabra y papel del estatus social en la toma del turno de palabra.

1.3.6. Aspectos paralingüísticos: contacto visual y lenguaje corporal.

2. Contenidos funcionales y estrategias

Los contenidos funcionales en el NIVEL AVANZADO B2-2 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en B2-1, utilizados en este nivel con una mayor adecuación a los registros.

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

2.1.1. Apostillar: comentar con el propósito de explicar o completar un texto (*Let me put it another way; If I can rephrase what I've just said; Yes, but to take up your last remark about...*).

2.1.2. Atribuir algo a alguien (*He very seldom sticks on his word; It is like him!; Surely it was him that did it; There's no doubt he was responsible*).

2.1.3. Conjeturar (*Surely she didn't mean it – it was just a thoughtless remark*).

2.1.4. Expresar escepticismo (*I'm rather sceptical about...*).

2.1.5. Objetar y expresar falta de confianza (*Fat chance of that happening!*).

2.1.6. Replicar/rebatir (*Well, as a matter of fact...; Hold on a minute...*).

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

2.2.1. Jurar y prometer (*I'm going to make sure that...; Take my word for it*).

2.2.2. Retractarse (*On second thoughts...*).

2.2.3. Expresar decisión (*I have every intention of...; I'm determined to...*).

2.3. Contenidos funcionales para que el destinatario haga o no algo

2.3.1. Desestimar e.g. solicitudes, o denegar e.g. permisos (*I'm afraid I can't let you...; I'm afraid we don't have the authority to allow you to...; Out of the question, I'm afraid*).

2.3.2. Demandar o exigir a alguien que haga algo (*I'm afraid I have to ask you to...; It is my duty to tell you to...*).

2.3.3. Desafiar (*Go on, phone the police. I dare you*).

2.3.4. Dispensar o eximir a alguien de hacer algo (*There's no reason why you should...; Of course, you are under no obligation to accept now*).

2.3.5. Disuadir (*If I were in your shoes I wouldn't..., I don't think you ought to...; Don't go that way!*).

2.3.6. Amenazar a priori (*You will regret it!; If you don't settle your account within ten days I shall be forced to put the matter in the hands of our solicitors*).

2.3.7. Intimidar (*You'd be most unwise not to...; I'm afraid you leave me with little alternative but to...*).

2.3.8. Persuadir (*Just this once!; You're not going to let me down, are you?; But surely it's in our own interests to...*).

2.3.9. Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien (*You'd better not, it looks really dangerous!; I wouldn't recommend doing it...*).

2.3.10. Rechazar una prohibición (*Nobody will tell me what I have to do!; Who do you think you are to tell me what to do?; Who do you think you are forbidding me to do anything?; You've no right to tell me that*).

2.3.11. Reclamar (*I'm afraid you are under an obligation to provide me with a satisfactory television set*).

2.3.12. Restringir o limitar (*as long as/provided/on condition that/on the assumption that/on the understanding that...*).

2.3.13. Suplicar, rogar (*I beg you to have patience*).

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

2.4.1. Compadecerse (*Oh, how ghastly! I'm ever so sorry; I know how it feels*).

2.4.2. Insultar (*I think you are a nasty little creep*).

2.4.3. Pedir la transmisión de un saludo (*Give my regards to your parents; Remember me to your sister*).

2.4.4. Culpabilizar a alguien (*If it all goes wrong, don't blame me/put the blame on her; It's not my fault, it's his*).

2.4.5. Acusar (*This latest press leak has his department's fingerprints all over it; It's Mary the one to be blamed*).

2.4.6. Reprochar (*You ought to be ashamed of yourself*).

2.5. Contenidos funcionales para expresar actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones

2.5.1. Defender (*That's so not like him!; It isn't like him to be late!*).

2.5.2. Exculpar(se) (*I have nothing to do with it at all*).

2.5.3. Culpabilizarse (*I regret the incident and I am deeply embarrassed*).

2.5.4. Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos:

- alivio (*Oh, thank goodness for that; I'm most relieved to hear about...; That's a weight off my mind!*).
- ansiedad (*I'm falling apart here. I just can't cope!*).
- aversión y rechazo (*I can't bear...; I can't stand...; I'm not over-enthusiastic about...; There's nothing I like less...*).
- indiferencia (*...doesn't really make any difference; ...has got nothing to do with it, surely; That's beside the point; That shouldn't concern us at this point; I just can't get worked up about...*).
- desesperanza (*I rather doubt that; I don't hold out much hope for...*).
- indignación (*That's the last straw!; I will not put up with...*).
- resignación (*There appears to be no alternative*).
- vergüenza (*I'm ashamed to admit that I've never read any of her work*).

2.5.5. Amenazar a posteriori (*You'll pay for it!, I'll get you for this!; Just you wait!*).

2.6. Las estrategias de comunicación: estrategias de expresión, estrategias de comprensión y estrategias de interacción

Las indicadas en la Orden 18 de Octubre de 2007 BOJA número 224, páginas 172-173.

3. Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos

Todos los contenidos recogidos en B2-1 además de los siguientes:

3.1. Fonética y fonología

3.1.1. Asimilación (*my own car* /maɪ 'əʊn 'kɑː/)

3.1.2. Elisión (*sixth place* /ˌsɪks'pleɪs/)

3.1.3. Grafemas que puedan plantear dificultades:

- [oo] (*good, fool, blood, etc.*)
- [ou] (*loud, soul, country, etc.*)
- [ough] (*enough, cough, bough, etc.*)
- [ought] (*bought, drought, etc.*)
- [ow] (*crown, crow, etc.*)

3.1.4. Diferencias más importantes entre la pronunciación británica y la americana:

- tratamiento de la *r* final: *car* /kɑː/ inglés británico; /kɑːr/ inglés americano
- tratamiento de la vocal /ɒ/ *dot* /dɒt/ inglés británico; /dɑːt/ inglés americano
- debilitación de la *t* intermedia (*water, twenty...*)
- palabras sueltas: *tomato* /tə'mɑːtəʊ/; inglés británico, /tə'meɪtəʊ/ inglés americano; *garage* /'gæɪdʒ/'gæɪdʒ/ inglés británico; /gə'rɑːʒ/; *lever* /'lɪːvə/ inglés británico; /'levər/ inglés americano).

3.1.5. Pronunciación de siglas como palabras (*AIDS, UNESCO*) o por letras (*BBC, GP*).

3.1.6. Acento enfático (*"Who said that?" "She did", I do like it*).

3.1.7. Pronunciación de los préstamos de palabras extranjeras: *coup* /kuː/ *debris* /'debrɪː/.

3.1.8. Exclamaciones en forma de pregunta (*Am I hungry!*).

3.1.9. Acento en palabras compuestas ('blackbird pero 'black 'bird).

3.1.10. Acento primario y acento secundario [revisión y ampliación] (*collaboration* /kə'læbə'reɪʃn/; *irresponsibility* /,ɪrɪ'spɒnsə'bɪlɪti/; *mistrust* /,mɪs'trʌst/).

3.1.11. Ritmo: acento dentro de la frase y la oración. (*the 'good 'old 'days*; *I've 'bought a 'nice 'warm 'cardigan on the 'sales*).

3.1.12. Dificultades especiales:

3.1.12.1 Pronunciación de las vocales según vayan seguidas de consonante sorda o sonora: vocal + consonante sonora = sonido vocálico algo más largo y sonido consonántico algo más corto (*greed, bag, etc.*); vocal + consonante sorda = sonido vocálico algo más corto y sonido consonántico algo más largo (*Greek, back, etc.*).

3.1.12.2. La /r/ final de enlace (*far away* /'fɑ:rə'weɪ/).

3.1.12.3. Pronunciación de los adjetivos terminados en *-ed* (*naked* /'neɪkɪd/, *crooked* /'kru:kɪd/).

3.1.12.4. Cambio de acento (stress shift) en compuestos (*good-looking* /,ɡʊd'lʊkɪŋ/ pero *good-looking girl* /,ɡʊdlʊkɪŋ'gɜ:l/).

3.1.12.5. Cambio de acento (stress shift) en algunas palabras al ir acompañadas (*ho'tel, Chi'nese* pero '*Hotel California, 'Chinese food*).

3.1.12.6. Palabras que admiten doble pronunciación (*often* /'ɒftən/'ɒfən/; *decade* /'dekeɪd/dɪ'keɪd/).

3.2. Ortografía

3.2.1. Préstamos extranjeros (*reservoir, façade, hors-d'oeuvres, fjord*).

3.2.2. Signos de puntuación (ampliación): comillas, barras, guión, etc.

3.2.3. Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos: *HQ, DIY, F.B.I., SOS/S.O.S.*

3.2.4. Inglés británico/inglés americano (*honour/honor; travelling/traveling; theatre/theater; cheque/check; programme/program*).

4. Contenidos gramaticales

Todos los contenidos recogidos en B2-1 además de los siguientes:

4.1. La oración simple

4.1.1. Formas de expresar la impersonalidad: con *you, one, they*, pasiva, *it, there, etc.*

4.1.1.1. *There* con los verbos *to seem* y *to appear* (*there seems/appears to be a lot of interest about it*).

4.1.2. Formas de expresar una orden: imperativo con y sin sujeto, enfático con *do* o *just, let*, con los verbos modales (*must, will, shall*), con *to be to* y con oraciones abreviadas sin verbos (*Down with the traitor!*).

4.1.3. Formas de expresar una exclamación: con *what, how, so, such*, con oraciones en forma interrogativa, etc.

4.1.4. Inversión del sujeto [ampliación] (*No sooner had I gone to bed than...; Little did she know that...*).

4.1.5. *It* 'anticipatorio' (*It was a mistake to sell the house; I found it hard to believe that he's dead*).

4.1.6. *Fronting* (*Without my glasses I can't see a thing; The other list we can look at later*).

4.2. La oración compuesta

4.2.1. Extraposición de los elementos de la oración: *cleft* y *pseudo-cleft sentences* (*it was in Madrid that I bought my car; what you must do now is (to) apologize*).

4.2.2. Oraciones subordinadas con las formas no personales del verbo (*Having finished my work I went to bed*).

4.2.3. Oraciones condicionales [ampliación] con *should, was/were to, will/would* (*If you will/would come tomorrow, we can/could play cards*); condicionales mixtas (*If you had bought that house, you would be rich now*); retóricas (*If that guy is an architect, I'm the Pope*); indirectas (*You've got a stain on your tie, if you don't mind my telling you!*).

4.3. Sintagma nominal

4.3.1. El nombre

4.3.1.1. Plural: casos especiales.

- Palabras que sólo tienen una forma acabada en *-s* que puede ser singular o plural indistintamente (*barracks, headquarters, species*).
- Palabras con distinto significado en singular y en plural (*manner/manners, premise/premises*).
- Palabras con dos significados en plural frente a uno en singular (*colour/colours, custom/customs*).
- Plural de los números, letras y abreviaturas con *'s* (*I've got two 5's in the two exams; there are two s's in necessary*).
- Palabras que tienen forma singular pero se usan siempre en plural (*clergy, poultry, vermin*).

4.3.1.2. Género: consolidación y ampliación.

- Marcadores de género (*boy-cousin/girl-cousin; male student/female student; school master/school mistress; he-elephant/she-elephant; cock sparrow/hen sparrow; etc.*).
- Uso genérico de algunos nombres de animales que cubren ambos sexos aunque tengan masculino y femenino específico (*dog/bitch; gander/goose; horse/mare; pig/sow; drake/duck*).

4.3.1.3. Uso del genitivo con *'s* para expresiones idiomáticas (*at arm's length; a stone's throw*).

4.3.1.4. Partitivos usados con los nombres no contables (*a gust of wind; a blade of grass; a speck of dust, etc.*).

4.3.1.5. Nombres colectivos [ampliación] (*a bevy of women/beauties; a posse of policemen/journalists; a pride of lions, etc.*).

4.3.1.6. Nombres frasales (*a sit-in, a blow-up, a flyover, etc.*).

4.3.1.7. Plural de los nombres compuestos: *s* en el primer elemento (*passersby*); *s* al final (*close-ups, forget-me-nots*); plural en ambos elementos (*women doctors, menservants*).

4.3.1.8. Nombres colectivos: concordancia.

4.4. Sintagma adjetival

4.4.1. El adjetivo.

4.4.1.1. Consolidación y ampliación de sus características. Formación mediante los sufijos *-able, -ful, -ish, -ous, -al, -ive, -y, -less*.

4.4.1.2. Casos en los que el adjetivo calificativo se coloca detrás del nombre (*the president elect, heir apparent, etc.*).

4.4.1.3. Colocación de los adjetivos terminados en *-able* o *-ible* modificados por otro adjetivo en grado superlativo (*the best solution possible/the best possible solution*).

4.4.1.4. Formas de complementar el superlativo: *by far* (*This year was by far the best the company has had*).

4.4.1.5. Complementación adjetival.

- Precomplementadores: intensificadores (*very/extremely poor*) y matizadores (*relatively cheap*).
- Postcomplementadores (*proud of you; ready to begin; worth reading; glad that you've come*).

4.5. Sintagma verbal

4.5.1. El verbo

4.5.1.1. Usos especiales del present continuous: repetición (*He's always borrowing money from me*); intención (*Are you selling the house?*); valor pasivo (*The book is selling like hot cakes*).

4.5.1.2. Usos especiales del simple present: presente histórico (*Having reached a decision, Caesar crosses the Rubicon*); presente instantáneo (*Now he passes the ball to the centre-forward*); con algunos verbos como *to hear* y *to tell* con valor de presente perfecto (*I hear that... They tell me that...*).

4.5.1.3. Uso del subjuntivo con o sin *should* (*I prefer that he [should] drive*).

4.5.1.4. Exclamaciones con *may* y *would* (*May you be happy; Would we had seen her before she died!*).

4.5.1.5. Tag questions con imperativo indicando petición cortés o invitación (*Help me to clean the room, will you?; Have another drink, will/won't you?; Let's go for a walk, shall we?*).

4.5.1.6. Split infinitive (*I do my best to really understand my student's problems*).

4.5.1.7. *Dare* y *need* como verbos modales o como verbos léxicos ordinarios (*Do you dare...?/Dare you...?; Do you need...?/Need you...?; You needn't do it/You don't need to do it; I daren't tell him/I don't dare to tell him*).

4.5.1.8. Construcciones en *-ing* con acusativo o genitivo (*I don't like you/your saying that*, etc.).

4.5.1.9. Pasiva impersonal en pasado con los verbos *to believe*, *to think*, *to say*, *to know*, etc. (*He is believed to have murdered his wife*).

4.5.1.10. Uso causativo de *have* y *get* [ampliación] con infinitivo sin *to* y con forma *-ing* (*I had him do it again, I'll have your son speaking English in two months*).

4.6. Sintagma adverbial

4.6.1. El adverbio

4.6.1.1. Comparación de los adverbios:

- Adverbios de una sola sílaba (*soon/sooner/the soonest*)
- Adverbios de dos o más sílabas (*easily/more easily/the most easily*)
- Comparativos y superlativos irregulares (*badly/worse/the worst*)

4.6.1.2. Adverbios y adjetivos que tienen la misma forma: *dead*, *direct*, *fast*, *pretty*, *cheap*, etc. (*a dead bird/dead drunk*).

4.6.1.3. Usos de *good* y *bad* como adverbio (*It smells/tastes good/bad*).

4.6.1.4. Colocación de los adverbios y locuciones adverbiales cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night*).

4.6.1.5. Diferencia entre *fairly*, *rather*, *pretty* y *quite*.

4.6.1.6. Uso de los adverbios compuestos con *here*, *there*, *where* (*hereby*, *thereafter*, *whereupon*).

4.6.1.7. Función de los adverbios y frases adverbiales:

- Modificar el verbo como complemento circunstancial (*He drove fast*)
- Modificar a un adjetivo como intensificador o matizador (*utterly exhausted*, *relatively cheap*)
- Modificar a otros adverbios (*reasonably well*, *pretty soon*, *oddly enough*)
- Modificar a toda una oración (*Fortunately, I was there to help her*)
- Modificar a una preposición (*right through the wall*)
- Como adjetivos (*the away games*, *the then Prime Minister*)
- Formar verbos y nombres frasales (*work out*, *backup*).

4.6.1.8. Uso enfático de *very* (*that very day*, *he lives in the very north of Scotland*)

4.6.1.9. Uso de *though* como adverbio o conjunción (*We tried very hard, we failed, though/ Though we tried very hard, we failed*).

4.7. Sintagma preposicional

4.7.1. La preposición

4.7.1.1. Contraste entre el régimen preposicional en inglés y en español (*to feed on, to preside over, to approach somebody*, etc.)

4.7.1.2. Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (*Your cat was taken good care of*).

4.7.1.3. Omisión de la preposición especialmente en inglés americano (*He wasn't home, She looked out the window*).

4.8. Formación de palabras

4.8.1. Reduplicativos [ampliación]

4.8.2. Siglas/acrónimos (*COD, GP, DJ, AIDS, VAT*)

4.8.3. Back formation (derivación regresiva) (*baby-sitter* → *babysit*; *television* → *to televise*)

4.9. Diferencias sintácticas y ortográficas entre el inglés británico y americano

5. Contenidos léxico-semánticos

Los contenidos léxico-semánticos en el NIVEL AVANZADO B2-2 incluyen, además de los siguientes, todos los contenidos recogidos en B2-1, ampliados en este nivel con una mayor variedad para cumplir las funciones que se trabajan en el punto 2. Esta amplitud de variedad incluye las variantes formal, informal y estándar.

5.1.1. Identificación personal

5.1.1.1. Ocupación: desempleo y búsqueda de trabajo.

5.1.1.2. Relaciones familiares y sociales.

5.1.1.3. Culto religioso y celebraciones usuales [ampliación].

5.1.2. Vivienda, hogar y entorno

5.1.2.1. Descripción básica de elementos constructivos y materiales de construcción.

5.1.2.2. Compra y alquiler [ampliación].

5.1.2.3. Ornamentación.

5.1.2.4. Comunidad de vecinos.

5.1.2.5. Costes.

5.1.3. Actividades de la vida diaria

5.1.3.1. Vida académica. Aspectos cotidianos de la educación:

- Centros e instituciones educativas
- Estudios y titulaciones [ampliación]
- Exámenes y calificaciones.

5.1.3.2. Perspectivas de futuro.

5.1.4. Tiempo libre y ocio: aficiones culturales y artísticas

5.1.4.1. Museos y exposiciones.

5.1.4.2. Música y conciertos.

5.1.5. Relaciones humanas y sociales

5.1.5.1. Correspondencia.

5.1.5.2. Invitaciones.

5.1.5.3. Paz y conflictos armados.

5.1.5.4. Pertenencia a asociaciones.

5.1.6. Salud y cuidados físicos

5.1.6.1. Seguridad social y seguros médicos.

5.1.7. Bienes y servicios

5.1.7.1. Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada.

5.1.7.2. Banca "online".

5.1.8. Medio geográfico, físico y clima

5.1.8.1. Accidentes geográficos [ampliación].

5.1.8.2. Conceptos territoriales: distribución y denominaciones.

5.1.8.3. Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje [ampliación].

5.1.8.4. El universo y el espacio [ampliación].

5.1.9. Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología

5.1.9.1. Ampliación de nociones sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas, física, etc.).

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 B2-2, estos contenidos serían:

6.1. Vida cotidiana

6.1.1. Comida y bebida; platos típicos de ámbito regional [ampliación].

6.1.2. Modales en la mesa.

6.2. Condiciones de vida

6.2.1. Vivienda: acceso.

6.2.2. Mercado inmobiliario.

6.2.3. Niveles de vida (incluyendo las diferencias entre regiones y estratos socioculturales) y en relación a los ingresos, vivienda, educación, cobertura social, etc.

6.2.4. Salud pública y centros de asistencia sanitaria. Introducción a la cobertura sanitaria privada.

6.2.5. Hábitos turísticos. Reclamaciones.

6.2.6. El mundo laboral: aspectos relevantes.

6.2.7. Servicios e instalaciones públicas.

6.2.8. Composición de la población: aspectos básicos.

6.3. Relaciones personales

6.3.1. Relaciones profesionales en distinto grado de formalidad.

6.3.2. Relaciones con la autoridad y la administración.

6.3.3. Relaciones entre distintos grupos sociales.

6.4. Valores, creencias y actitudes

6.4.1. Valores y creencias relacionados con la cultura.

6.4.2. Tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social.

6.4.3. Religión y espiritualidad: prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares.

6.4.4. Referentes artístico-culturales significativos [ampliación].

6.4.5. Idiosincrasia de los habitantes de los países de habla inglesa: aspectos significativos [ampliación].

6.5. Lenguaje corporal

6.5.1. Gestos y posturas: uso, significado y tabúes.

6.5.2. Proximidad física y esfera personal.

6.5.3. Contacto visual y corporal.

6.6. Convenciones sociales

6.6.1. Convenciones y tabúes relativos al comportamiento.

6.6.2. Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación.

6.6.3. Convenciones en las visitas.

6.7. Comportamiento ritual

6.7.1. Celebraciones y actos conmemorativos de la cultura.

6.8. Referentes geográficos relevantes [ampliación]

6.9. Flora y fauna significativa de los países de habla inglesa [ampliación]

6.10. Referentes artísticos, culturales e institucionales

6.11. Lengua

6.11.1. Variedades geográficas de la lengua.

6.11.2. Variedades de registro de la lengua [ampliación].

7. Estrategias y actitudes

Las indicadas en la Orden 18 de Octubre de 2007 BOJA número 224, páginas 177-179.

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

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><u>B2-2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sean comprendidos por el interlocutor. 2. Comprendan al interlocutor. 3. Sepan usar la gramática más básica. 4. Pronuncien adecuadamente las formas verbales regulares e irregulares. 5. Pronuncien adecuadamente las consonantes agrupadas: <u>scripts</u>, <u>little</u>. 6. Distingan los siguientes fonemas: <u>chair-share</u>, <u>boat-vote</u>. 7. Acentúen adecuadamente vocablos básicos frecuentes: <u>vegetables</u>, <u>interesting</u>, <u>comfortable</u>. 8. Produzcan una entonación adecuada que facilite la comprensión. 9. Distingan los siguientes pares de fonemas: <u>day-they</u>, <u>sip-zip</u>, <u>sun-sum</u>, <u>boat-vote</u>, <u>you-jew</u>. 10. Utilicen la vocal schwa, por ejemplo para distinguir formas débiles y fuertes o sílabas acentuadas y no acentuadas: (Yes, I <u>have</u>. I should <u>have</u> called) (<u>American</u>) 11. Distingan los sonidos vocálicos en: <u>run-ran</u>. 	<p><u>B2-2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escriban sobre el tema propuesto. 2. Sigán la gramática y vocabulario propuesto. 3. Sepan hacer negaciones. 4. Sepan hacer preguntas básicas. 5. Escriban la -s de 3ª persona singular en presente. (*She live here) 6. Sepan que los adjetivos no tienen plural. (*Bigs houses are expensives) 7. Conozcan el pasado de los verbos irregulares básicos. (*I writed to them) 8. Pongan sujeto a los verbos. (*Is good because is fast) 9. Usen el orden correcto de la frase. (*I like very much coffee) 10. Sepan usar vocabulario y gramática básicos. (*I am agree, *I call for to ask, (*I have seen him yesterday) 11. Usen la concordancia sg.-pl. (*People is waiting) 12. Sepan usar los tiempos verbales más frecuentes. (*I should was there) 13. Usen los conectores adecuadamente. (*It's a rare species therefore they were hunted for years) 14. Usen vocabulario y gramática de nivel avanzado produciendo redacciones pobres.