



## **PROGRAMA FORMATIVO**

### **Inglés A2**

Octubre 2014

## DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. **Familia Profesional:** Servicios Socioculturales y a la Comunidad
- Área profesional: Formación y Educación
2. **Denominación:** Inglés A2
3. **Código:** SSCE02
4. **Nivel de cualificación:**  
Nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)
5. **Objetivo general:**  
Capacitar al alumnado para utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, siendo capaz de comprender, expresarse e interactuar, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas, que requieran comprender y producir textos breves, en diversos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.  
  
Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación y el aprendizaje en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel A2 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 foreign 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 reconocidas internacionalmente.
- e) Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en la enseñanza del idioma inglés.
- f) Certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo o certificado de profesionalidad de formador ocupacional.

#### 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 períodos 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: segundo curso de educación secundaria obligatoria (ESO) o nivel equivalente a efectos académicos o profesionales.

7.3 Nivel de conocimiento de la lengua inglesa: *nivel A1 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: 150

## **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 45 metros cuadrados para grupos de 15 alumnos (3 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, secretaría, 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 asincrónico (foros, tablones, correo, listas, etc.), como sincrónico, (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 de la administración competente, 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 de la administración competente, 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 imparten, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo de la administración competente 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 cumplimiento 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 de la administración competente 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 secuenciarse 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 imparten 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 A2 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.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

#### **Comprensión oral**

- Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificando la intención comunicativa, el asunto, los puntos principales y el registro, formal o informal, dentro de lo estándar, de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.
- Extraer la información esencial y los puntos principales de mensajes grabados o emitidos por medios audiovisuales, sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que exista la posibilidad de volver a escuchar algunas partes más difíciles.

#### **Expresión oral**

- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses.
- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, aunque con un control todavía limitado, con necesidad de pausas, reformulaciones, gestos y apoyo gráfico.

#### **Comprensión escrita**

- Captar la intención comunicativa, el sentido global, los puntos principales y detalles relevantes, el registro, formal o informal dentro de lo estándar, de correspondencia personal habitual, así como de textos sencillos sobre temas cotidianos, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar información específica en listados, anuncios, periódicos, páginas web, etc. y entender normas o instrucciones sencillas, de seguridad, de uso de un aparato, etc.

#### **Expresión escrita**

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales, respetando razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

### **Interacción oral y escrita**

- Realizar intercambios sencillos, sin mucho esfuerzo y de manera eficaz, y participar activamente en conversaciones relacionadas con situaciones de comunicación habituales, personales o profesionales, utilizando un lenguaje estándar y con la ayuda de los interlocutores.
- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, utilizando una organización y cohesión elemental, un registro neutro y un control limitado de los recursos lingüísticos, reconociendo y utilizando los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

### **Competencia sociocultural y sociolingüística**

- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales más relevantes en la vida diaria, así como los referidos al propio ámbito, con el fin de plasmarlos en su comportamiento y comunicación.
- Reconocer y utilizar las fórmulas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales.
- Utilizar un registro formal e informal, básico pero cuidado, en lengua estándar y reconocer algunas expresiones coloquiales de uso frecuente, así como referencias culturales elementales relacionadas con la vida cotidiana.
- Comprender los gestos, comportamientos y valores diferentes a los propios, que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

### **Competencia lingüística**

- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y utilizar con corrección las fórmulas y estructuras aprendidas.
- Conseguir un control limitado en la construcción del lenguaje, con los posibles errores sistemáticos del nivel.
- Pronunciar de forma clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero.
- Escribir con corrección ortográfica el lenguaje común trabajado.

### **Competencia estratégica**

- Apropiación de la terminología necesaria.
- Comprensión del papel del error.
- Utilización de técnicas de estudio y otras herramientas de trabajo.
- Desarrollo del propio estilo de aprendizaje.
- Desarrollo de la autonomía y control del propio proceso de aprendizaje.
- Utilización de la autoevaluación y la coevaluación como elemento de mejora del proceso.

## **CONTENIDOS**

### **A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS**

#### **A.1 Contenidos léxico-semánticos**

1. Ampliación del vocabulario relacionado con:

- **Identificación personal:** datos personales necesarios para identificarse y desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas y en visitas turísticas a países extranjeros.
- **Vivienda, hogar y entorno:** la vivienda (tipos, servicios, habitaciones, muebles, ropa de casa, instalaciones y útiles del hogar, reparaciones), ciudad / campo, el barrio y la ciudad, región, país.
- **Actividades de la vida diaria:** en casa y en el trabajo, la rutina diaria, profesiones, trabajo: características, horario y actividad diaria, cualificación profesional, salario.
- **Tiempo libre y ocio:** aficiones, intereses personales, actividades de tiempo libre: actividades intelectuales y artísticas, deportes, fiestas, la música, instrumentos musicales.
- **Viajes:** transporte público: aeropuerto, estaciones de tren, autobús, metro, taxi. Billetes, precios y horarios. Turismo: campo, playa, montaña. Vacaciones, tipos de alojamiento (alquiler, hotel, campismo), documentos, equipaje.
- **Relaciones humanas y sociales:** familia, amistades, vida social: citas, reuniones, invitaciones, contactos por correspondencia.
- **Educación y formación:** estudios, asignaturas, tipos de centros (colegio, instituto, universidad).
- **Compras y actividades comerciales:** tiendas, grandes almacenes, mercados, la ropa (tallas y colores), enseres básicos (casa, colegio, trabajo), precios, moneda, los bancos, restaurantes, bares, formas de pago.
- **Alimentación:** tipos de comida y bebida, platos típicos, hábitos dietéticos, comida sana/comida basura, menús, locales de comidas y bebidas.
- **Bienes y servicios:** transportes, hospitales, centros educativos, talleres mecánicos, estaciones de servicio, policía, correos, teléfonos, oficinas de información turística.
- **Lengua y comunicación:** la lengua que se estudia y su lugar en el mundo, los idiomas, las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Ciencia y tecnología:** telefonía, internet (acciones, objetos y conceptos, comunicación)
- **Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:** estaciones, temperatura, fenómenos atmosféricos.

2. Verbos con partícula de uso frecuente (*turn on/off*).
3. Falsos amigos de uso frecuente (*/large, honest*)
4. Ampliación formación de palabras mediante afijos.

## A.2 Contenidos gramaticales

### 1. Oración

- Orden de los elementos: posición final de los complementos circunstanciales.
- Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales.
- Oraciones de relativo especificativas (*I know a lot of people that / who speak English*).
- Subordinación: condicional: if+ pasado (*If I were you*); final: *to + infinitivo*.
- Subordinación nominal con verbos frecuentes + that (*sure, know, think, believe, hope*); *to + infinitive* (*want, would like*). Iniciación en el estilo indirecto con *say, tell, y ask*.
- Subordinación: causal (*because*); consecutiva (*so*); temporal (*when*)

## 2. Nombres y adjetivos

- El número del nombre y su formación. Plurales irregulares (*feet, shelves*). Nombres que se usan sólo en plural (*jeans, police*). Nombres sólo incontables (*information*).
- Repaso y ampliación del genitivo 's/s' (*my brother's friends*). Otra forma de expresar la posesión (*a friend of mine*).
- Contraste entre los adjetivos *-ing / -ed* (*interesting/interested*).
- Adjetivos: el comparativo de superioridad: adj + er/ more + adj than; formas irregulares; el superlativo *the adj + est / the most + adj* y formas irregulares. El comparativo de igualdad (*not*) as...as.
- El adjetivo modificado por el adverbio (*quite fast*) y enfatización (*really cheap*).

## 3. Determinantes

- Interrogativos: *what, which, whose* (*whose book is that?*)
- Indefinidos más frecuentes: *some, any*
- Indefinidos más frecuentes: *some, any, no much, many, (a) little, (a) few, more, enough*
- Numerales cardinales hasta cuatro dígitos y ordinales hasta dos dígitos. Partitivos más comunes (*a dozen, a quarter*)
- Otros determinantes: *another, other*.

## 4. Pronombres

- Pronombres personales de complemento: con preposición y posición en la oración.
- Pronombre posesivos: *mine, yours, his hers, its, ours, theirs*
- Pronombres interrogativos: *what, who, which*.
- Pronombres indefinidos más frecuentes: *some, any, much, many, a little, a few, all*.
- Otros pronombres indefinidos compuestos de *some, any, no* y *every*.
- Pronombre relativos: *that, who*

## 5. Verbos

- Verbos auxiliares: *do, be, y have*. Características y usos.
- Formas impersonales del verbo *be* en pasado y perfecto.
- Presente continuo para expresar el futuro. Otra forma de referirse al futuro: presente simple.
- Pasado continuo. Contraste entre el pasado simple y el pasado continuo.
- Futuro simple (*I'll be there at eight o'clock*). Otros usos de 'll: ofrecimiento/promesa.
- Otros verbos modales: *should y would, have to, may/might, should, must*.
- La voz pasiva en el presente y pasado simples (*These T-shirts are made in China*).

## 6. Adverbios

- Expresión de la comparación de superioridad con los adverbios *more + adv than*.
- Formas sintéticas: *faster, harder, e irregulares better, worse*.
- Compuestos de *-where*: *somewhere, anywhere, nowhere, everywhere*
- Forma uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para

indicar: lugar y dirección; modo, tiempo, cantidad y frecuencia; afirmación y negación (*also, too, I don't like it either*).

## 7. Enlaces

- Preposiciones de lugar, dirección y tiempo frecuentes y su uso.
- Otras preposiciones: *with, without, about, by*.
- Conjunciones de uso muy frecuente.

### A.3 Contenidos ortográficos

1. Ampliación de los contenidos ortográficos del nivel A1:
  - El alfabeto/los caracteres
  - Representación gráfica de fonemas y sonidos
  - Uso de los caracteres en sus diversas formas: mayúscula, minúscula y cursiva
  - Signos ortográficos: acento, apóstrofo, diéresis, guión
2. Ortografía de palabras extranjeras
3. Estructura silábica. División de palabras al final de línea.

### A.4 Contenidos fonéticos y fonológicos

1. Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos con mayor dificultad.
2. Fonemas vocálicos de mayor dificultad: /i:/ *cheap*, /ɪ/ *chip*, /æ/ *hat*, /ʌ/ *cup*. El sonido /ə/ *about*
3. Fonemas consonánticos de mayor dificultad: /s/ al principio de palabra, /p/, /t/, /K/, /b/, /d/, /g/ al final de palabra, /ŋ/ -ing; /h/ *hobby* en
4. Pronunciación de ñías terminaciones -(e)s y -ed

## B. COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES

### Contenidos sociolingüísticos y socioculturales

En este nivel se amplía el reconocimiento y la comprensión de las diferencias culturales, 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.

Se incluyen en este nivel las áreas siguientes de la cultura y sociedad de la lengua objeto de estudio:

1. Vida cotidiana: Horarios y hábitos de comidas, gastronomía (platos típicos), horarios y costumbres relacionadas con el trabajo, celebraciones, ceremonias y festividades más significativas.
2. Actividades de ocio: el mundo del cine, deportes típicos, eventos deportivos, medios de comunicación.
3. Relaciones humanas y sociales: Usos y costumbres de la vida familiar, relaciones familiares, generacionales y profesionales, relaciones entre los distintos grupos sociales. La Administración y otras instituciones.

4. Condiciones de vida y trabajo: Introducción al mundo laboral (búsqueda de empleo, educación), Seguridad social, hábitos de salud e higiene.
5. Valores, creencias y actitudes: Tradiciones importantes, características básicas del sentido del humor, referentes artístico-culturales significativos.
6. Lenguaje corporal: Gestos y posturas, proximidad y contacto visual.
7. Convenciones sociales: Convenciones y tabúes relativos al comportamiento, normas de cortesía.
8. Geografía básica: Clima y medio ambiente. Países más importantes en los que se habla la lengua y ciudades significativas. Incidencias geográficas en la lengua: introducción básica a las variedades de lengua.

## C. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

### C.1 Contenidos funcionales

1. Actos asertivos: Funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, negar, anunciar, clasificar, describir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, identificar/se, informar, presentar/se, recordar algo a alguien, rectificar, predecir y confirmar la veracidad de un hecho.
2. Actos compromisivos: Funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o la voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo / ayuda, ofrecerse a hacer algo, prometer.
3. Actos directivos: Funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, advertir, dar instrucciones o permiso, denegar, pedir: algo / ayuda / confirmación / información /instrucciones / opinión / permiso / que alguien haga algo / permitir, prohibir, proponer y ordenar, solicitar.
4. Actos fáticos y solidarios: Funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar / declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien / algo, lamentar, pedir disculpas, rehusar, saludar, invitar, presentar/se.
5. Actos expresivos: Funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría / felicidad, aprecio /empatía, decepción, desinterés, duda / desconocimiento, esperanza, preferencia, satisfacción

### C.2 Contenidos discursivos

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. Selección de estructuras sintácticas. Selección 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.

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

1. Inicio del discurso:

- Iniciadores.
- Introducción al tema: Tematización y focalización (orden de palabras, uso de partículas, etcétera) Enumeración.

2. Desarrollo del discurso:

- Desarrollo temático: Mantenimiento del tema. Correferencia, elipsis, repetición, reformulación y énfasis. Cambio temático (digresión y recuperación de tema)
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración.

3. Conclusión del discurso: resumen y recapitulación. Indicación de cierre textual. Cierre textual.

4. La entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

5. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los patrones 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 llevará 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 A2 el alumno será capaz de:

### **Comprensión oral**

- Extraer la información esencial, los puntos principales e información específica de textos orales breves, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, sobre asuntos cotidianos, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados con claridad a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro, en contextos no interactivos.
- Comprender mensajes breves, claros y sencillos, en lengua estándar, dentro de un contexto

conversacional y sobre asuntos y aspectos conocidos, en un grado que permita satisfacer las necesidades básicas e identificar el tema, los puntos principales y las intenciones comunicativas, así como el registro formal o informal, con posibilidad de solicitar repeticiones o aclaraciones.

### **Expresión e interacción oral**

- Realizar intervenciones breves y sencillas, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el programa, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control limitado de los recursos lingüísticos y con el apoyo de comunicación gestual.
- Participar en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales, previstas en el programa, de forma sencilla pero adecuada, reaccionando y cooperando, siempre que su interlocutor también coopere, hable despacio, con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.

### **Comprensión escrita**

- Extraer el sentido general, los puntos principales e información específica de textos escritos breves, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, pudiendo releer cuando lo necesite.
- Localizar e identificar información específica y relevante en material publicitario, divulgativo, de consulta, etc. así como comprender instrucciones de uso sencillas sobre aspectos de ámbito común.
- Identificar el sentido general e información relevante de textos descriptivos, explicativos y argumentativos, escritos con claridad y bien organizados, en los que se utilicen estructuras sencillas.

### **Expresión e interacción escrita**

- Escribir textos sencillos, relativos a aspectos cotidianos concretos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión básicas, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Comprender y escribir notas, cartas y mensajes sencillos, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión básicas, utilizando un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos, mostrando una actitud positiva y respetuosa hacia las opiniones y los rasgos culturales distintos de los propios.