



**TÍTULO:** Ingles A2 Elementary level (90 horas)

**DURACIÓN:** 90 H

## ■ OBJETIVOS

- 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.

## ■ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificando la intención comunicativa, el asunto, los puntos principales y el registro, formal o informal.
- Extraer la información esencial y los puntos principales de mensajes grabados o emitidos por medios audiovisuales, sobre asuntos cotidianos contextualizados.
- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación.
- Utilizar un repertorio lingüístico básico.
- Captar la intención comunicativa, el sentido global, los puntos principales y detalles relevantes, el registro, formal o informal.
- Localizar información específica en listados, anuncios, periódicos, páginas web, etc.
- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales.
- Realizar intercambios sencillos, sin mucho esfuerzo y de manera eficaz, y participar activamente en conversaciones relacionadas con situaciones de comunicaciones habituales, personales o profesionales.
- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social.
- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales más relevantes en la vida diaria, así como los referidos al propio ámbito.
- Reconocer y utilizar las fórmulas de saludo, 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.
- Comprender gestos, comportamientos y valores diferentes a los propios.
- Conseguir un control limitado en la construcción del lenguaje.



- Pronunciar de forma clara y comprensible el acento extranjero.
- Escribir con corrección ortográfica el lenguaje común trabajado.
- Apropiación de la terminología necesaria.
- Comprensión del papel del error.
- Identificar estilos comunicativos según usos sociales.

## ■ CONTENIDOS

- **Bloque 1. Competencias lingüísticas**
  - **Capítulo 1. Contenidos relativos al ámbito léxico- semántico**
    - Introducción
    - Ampliación del léxico básico:
      - Datos personales
      - Hogar, Ciudad y País
      - Rutinas
      - Intereses y aficiones
      - Lugares y transportes
      - Relaciones sociales
      - Educación
      - Comercio
      - Comidas
      - Servicios
      - La lengua y su lenguaje
      - Comunicación e internet
      - Tiempo
    - Verbos frasales (Phrasal verbs)
    - False friends
    - Ampliación formación de palabras mediante afijos
    - Formación de palabras mediante afijos
    - Resumen
    - Puntos Clave
  - **Capítulo 2. Contenidos relativos al ámbito gramatical**
    - Introducción
    - Oración
      - Construcción de los elementos: CC
      - Oraciones exclamativas. Interjecciones
      - Oraciones relativas
      - Oraciones subordinadas condicionales (IF + PASADO) y finales (TO + INFINITIVO)
      - Oraciones subordinadas nominales. Inicio al estilo indirecto
      - Oraciones subordinadas, causales, consecutivas y temporales
    - Sustantivos y adjetivos
      - Sustantivos: Construcción del plural
      - Ampliación del genitivo sajón



- Adjetivos: -ING / -ED
- Adjetivos: Comparativos / Superlativos y sus irregulares
- Adjetivos modificados por adverbios y enfatización
- Determinantes
  - Interrogativos
  - Indefinidos
  - Indefinidos más frecuentes: Some, any, no much, many, (a) Little, (a) few, more, enough
  - Numerales: Cardinales (4 dígitos) / ordinales (2 dígitos)
  - Otros determinantes
- Pronombres
  - Pronombres personales de complemento
  - Pronombres posesivos
  - Pronombres interrogativos
  - Pronombres indefinidos
  - Otros pronombres indefinidos compuestos de some, any, no y every
  - Pronombres relativos
- Verbos
  - Verbos auxiliares: Do, be, have
  - Verbo to be en pasado y perfecto. Formas impersonales
  - Uso del futuro con presente continuo
  - Pasado continuo (Past continuous)
  - Futuro simple: Ofrecimiento / promesa
  - Verbos modales
  - La pasiva en presente y pasado simple
- Adverbios
  - Comparación de superioridad (More + Than)
  - Formas sintéticas
  - Compuestos con –Where
  - Adverbios y locuciones adverbiales de lugar, tiempo, cantidad, frecuencia, afirmación y negación
- Enlaces
  - Preposiciones de lugar, dirección y tiempo frecuentes y su uso
  - Otras preposiciones
  - Conjunciones de uso
- Recuerde
- Puntos Clave



- **Capítulo 3. Contenidos** relativos al ámbito ortográfico
  - Introducción
  - Ampliación de los contenidos ortográficos básicos
    - El abecedario: Los caracteres
    - Representación gráfica, fonemas y sonidos
    - Mayúscula, minúscula y cursiva
    - Signos ortográficos
  - Ortografía
  - Estructura silábica
  - Resumen
  - Puntos Clave
- **Capítulo 4. Contenidos** relativos al ámbito fonético - fonológico
  - Introducción
  - Fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos
  - Fonemas vocálicos de mayor dificultad
  - Fonemas consonánticos de mayor dificultad
  - Pronunciación –(e) s y –ed
  - Resumen
  - Puntos Clave
- **Bloque 2. Competencias sociolingüísticas y socioculturales**
  - **Capítulo 1. Contenidos** relativos al ámbito sociolingüístico - sociocultural
    - Introducción
    - Hábitos y rutinas
    - Hábitos y rutinas (II)
    - Ocio
    - Relaciones sociales y familia
    - Trabajo y seguridad social
    - Tradiciones y referentes
    - Cinésica
    - Convenciones y normas sociales
    - Influencias geográficas en la lengua
    - Resumen
  - **Capítulo 2. Contenidos** relativos a estilos comunicativos y formas de tratamiento
    - Introducción
    - Estilos comunicativos: formal, informal y semiformal
    - Diferencias básicas entre estilo formal e informal
    - Fórmulas de cortesía habituales
    - Refranes y expresiones idiomáticas
    - Resumen
    - Puntos Clave



- **Bloque 3. Competencias pragmáticas**
  - **Capítulo 1. Contenidos relacionados al campo funcional**
    - Introducción
    - Actos asertivos (I)
    - Actos asertivos (II)
    - Actos compromisivos
    - Actos directivos
    - Actos fáticos y solidarios
    - Actos expresivos
    - Resumen
    - Puntos Clave
  - **Capítulo 2. Contenidos relativos al campo discursivo**
    - Introducción
    - Coherencia textual
      - Tipo y formato de texto
      - Tipos de lengua
      - Registro
      - Tema
      - Contexto espacio – temporal
      - Contexto espacio – temporal: Referencia espacial: Uso de adverbios y expresiones espaciales
      - Contexto espacio – temporal: Uso de los tiempo verbales, adverbios y expresiones temporales
    - Cohesión textual
      - Inicio
      - Desarrollo
      - Conclusión
      - La entonación del discurso oral
      - La puntuación como elemento del texto escrito
    - Resumen
    - Puntos Clave