



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