



Programa formativo



Dirección General de Formación
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



SSCE02 | INGLÉS A2 150 horas

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).

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.



Programa formativo



Dirección General de Formación
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



- 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)

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.



Programa formativo



Dirección General de Formación
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



- 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.



Programa formativo



Dirección General de Formación
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



- 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:



Programa formativo



Dirección General de Formación
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



- 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 ñlas 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.



Programa formativo



Dirección General de Formación
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



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.

Programa formativo



Dirección General de Formación
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



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